



COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

CEMSAD

PARA

TRABAJADORES

NO. 2

CONTENIDO

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES	4
III.- MARCO LEGAL	5
IV.- ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
V.- ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CEMSAD PARA TRABAJADORES NO.2	8
VI.- ESTRUCTURA OCUPACIONAL	9
VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
ENCARGADO DE CEMSAD	11
AUXILIAR DEL ENCARGADO DE CEMSAD	16
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	19
MECANÓGRAFA	22
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS	25
VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	27

I.- 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 Tijuana Siglo XXI, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

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

En la estructura del presente Manual de Organización Específico se incluyen el Marco Legal, la Misión y Valores, así como, las atribuciones señaladas en el Decreto de Creación.

Asimismo, se representan gráficamente la estructura ocupacional que conforma la plantilla del Plantel, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí.

Con el propósito de especificar áreas de competencia y evitar duplicidad de funciones al momento de realizar acciones por parte del personal que integra el Plantel, se incluye la descripción de puestos que describen las funciones generales y específicas que se llevarán a cabo para alcanzar las metas fijadas.

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.

II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

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.”

Como **Visión**:

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

Con los siguientes **Valores**:

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

III.- MARCO LEGAL

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

REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(P.O 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 para Alumnos 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.
(POF 20 de junio de 1981)
- Reforma y Adición de Artículos del Decreto de Creación del Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California. **(POF 9 De Noviembre De 2007)**

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

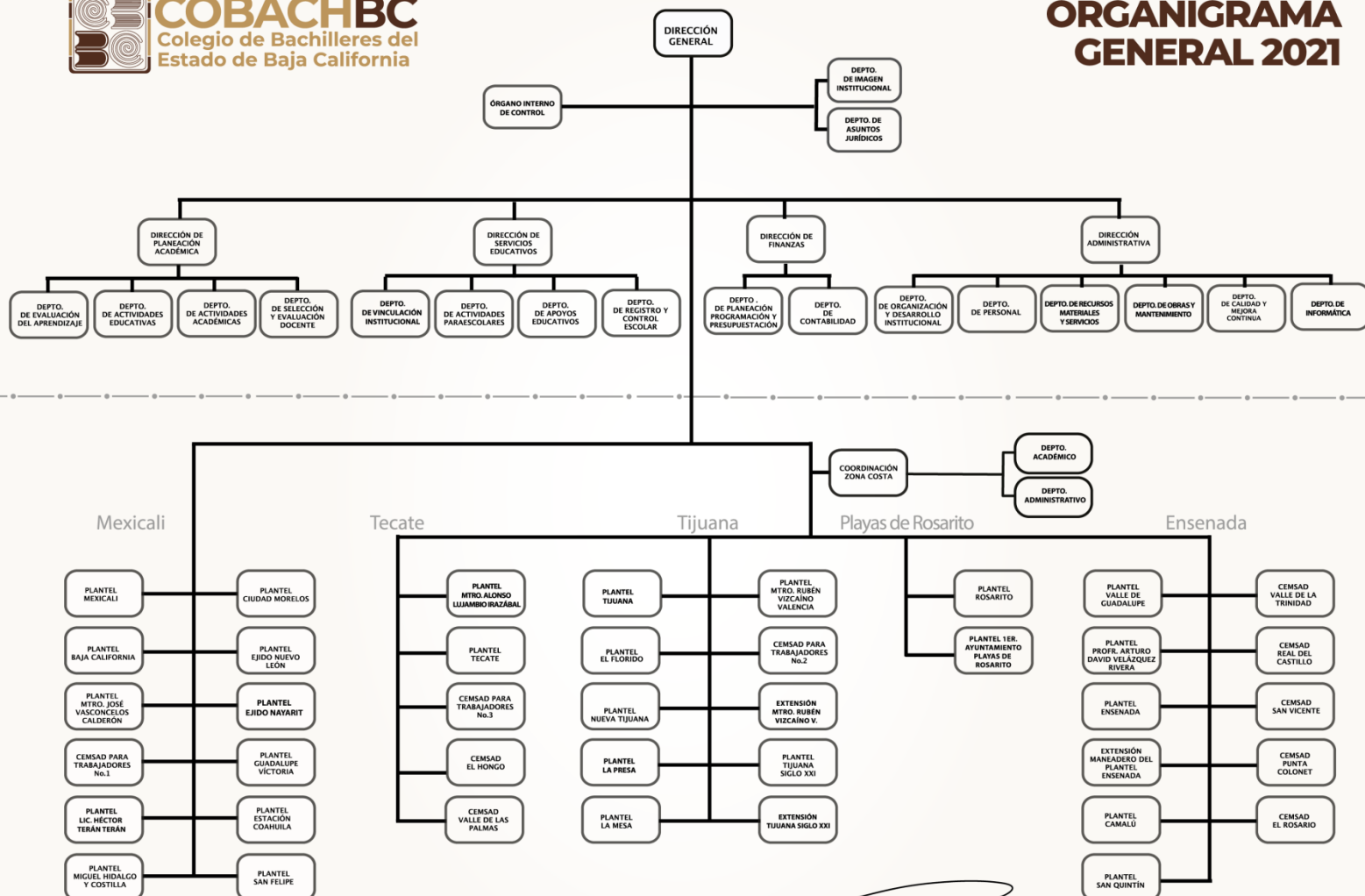
- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. (27/04/2009)
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de 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.

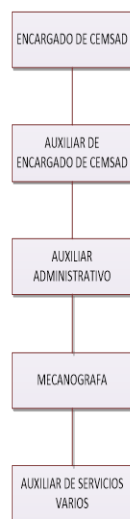
IV.-ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL 2021



Mtro. Juan Eugenio Carpio Ascencio
Director General del Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

V.-ORGANIGRAMA ESPECÍFICO CEMSAD PARA TRABAJADORES NO.2



VI.-ESTRUCTURA OCUPACIONAL

- 1. ENCARGADO DE CEMSAD
 - 1.1 AUXILIAR ENCARGADO DE CEMSAD
 - 1.1.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.1.2 MECANOGRAFA
 - 1.1.3 AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

VII.- DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

ENCARGADO DE CEMSAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ENCARGADO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD)
UBICACIÓN:	CEMSAD
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	ASESOR DE ASIGNATURA ASESOR DE ORIENTACIÓN ASESOR DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES ASESOR-TUTOR AUXILIAR DEL ENCARGADO DE CEMSAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIAL CONSERJE
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL CEMSAD ALUMNOS PADRES DE FAMILIA PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES PERSONAL DE OTROS CEMSAD PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN REALCIÓN CON EL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas para el CEMSAD, 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 auxiliares del encargado de CEMSAD 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 CEMSAD, 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 académicas que realice el CEMSAD, 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 CEMSAD, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
9. Recibir, los resultados y avances de los programas del CEMSAD, 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. Presentar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto del CEMSAD.
12. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto del CEMSAD a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
13. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del CEMSAD, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
14. Autorizar los gastos y reposición del fondo revolviente, así como supervisar su manejo y nombrar al responsable de la misma.

ENCARGADO(A) DE CEMSAD

15. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o personal del CEMSAD incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del Colegio.
16. Corroborar que se cumpla con el control de ingresos y los registros contables del CEMSAD.
17. Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del CEMSAD.
18. Dar información y en su caso orientación para la afiliación de alumnos al IMSS.
19. Proponer al Director General, los nombramientos del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
20. Nombrar, a los asesores-tutores, conocer las necesidades de la atención tutorial y gestionar los recursos y condiciones para la operación del programa.
21. Elaborar los horarios del personal docente, así como la asignación de grupos, 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. Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, por sí mismo de acuerdo con la reglamentación respectiva.
24. Vigilar que el personal del CEMSAD, cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
25. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con los organismos encargados de la seguridad pública, para aplicar programas de vigilancia fuera y dentro del Centro, tales como revisión de mochilas y bolsos para la detección de drogas y/o armas.
26. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el CEMSAD y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
27. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes.
28. Supervisar la aplicación de exámenes antidoping al alumnado, en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos.
29. Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del CEMSAD.

ENCARGADO(A) DE CEMSAD

30. Proponer a la Dirección de Finanzas, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarias para una mejor operatividad del CEMSAD.
31. Vigilar la aplicación y observancia de los procedimientos académicos y administrativos correspondientes a los procesos que sean de su competencia, certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Solicitar asesoría y apoyos necesarios para la realización de los programas académicos y administrativos del CEMSAD.
33. Mantener comunicación constante con las dependencias de la administración central, para recibir y proporcionar información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizar en el CEMSAD.
34. 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.
35. 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.
36. Solicitar la vigilancia necesaria para los alrededores del CEMSAD, a organismos de Seguridad Pública Estatal y Municipal.
37. Solicitar a los organismos de Seguridad Pública correspondientes, que acudan al plantel a examinar mochilas y/o bolsos de alumnos, con la finalidad de detectar posibles drogas y armas.
38. Promover y verificar que se lleve a cabo el examen Antidoping, a los alumnos seleccionados que estén oficialmente inscritos en el CEMSAD.
39. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

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.

ENCARGADO(A) DE CEMSAD

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 de 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.

AUXILIAR DEL ENCARGADO DE CEMSAD

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DEL ENCARGADO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD)
UBICACIÓN:	CEMSAD
JEFE INMEDIATO:	ENCARGADO(A) DE CEMSAD
PERSONAL A SU CARGO:	ASESORES AUXILIAR ADMINISTRATIVO OFICIAL DE CONSERJE
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL CEMSAD ALUMNOS PADRES DE FAMILIA PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES PERSONAL DE OTROS CEMSAD PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la operatividad de las actividades académicas y administrativas que realizan en el CEMSAD, dentro de la normatividad y los lineamientos establecidos por el Colegio de Bachilleres de Estado de Baja California.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- 1.** Establecer relaciones de coordinación con el Responsable del Centro y con el resto de las áreas de servicio.
- 2.** Supervisar la asignación de funciones y tareas del personal docente y de apoyo, en colaboración con el Responsable del Centro.
- 3.** Organizar, dirigir y evaluar las actividades referentes al control escolar de los alumnos del CEMSAD, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- 4.** Apoyar en los eventos académicos, cívicos, sociales, culturales y deportivos organizados por el Centro, o de invitación por autoridades educativas, ejidales y municipales.
- 5.** Organizar y supervisar el funcionamiento de los laboratorios, talleres, bibliotecas y demás servicios escolares.
- 6.** Supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades que se encomienden al personal y al alumnado del CEMSAD.
- 7.** En coordinación con el Responsable participar en la difusión de la convocatoria, entrega de solicitudes y control de la documentación para el otorgamiento de becas.
- 8.** Auxiliar al encargado del CEMSAD en el Manejo, resguardo y vigilancia el buen uso de la documentación oficial y de materiales diversos de la modalidad.
- 9.** Aplicar la normatividad administrativa propia de su área y darla a conocer al personal adscrito.
- 10.** Auxiliar en la operación del Proceso de Control Escolar, en sus etapas de registro, inscripción, reinscripción, matrícula, aclaraciones, exámenes, estadísticas e informes.
- 11.** Colaborar con el responsable de CEMSAD, en la elaboración del programa anual de trabajo.
- 12.** Apoyar al Responsable del centro educativo en el registro y control del presupuesto asignado a CEMSAD, de acuerdo con las disposiciones emanadas de las autoridades educativas correspondientes.
- 13.** Llevar el control de los ingresos propios del CEMSAD y formular la documentación correspondiente de acuerdo con lo establecido en el procedimiento para la administración de los ingresos propios del CEMSAD.
- 14.** Integrar los documentos comprobatorios del gasto ejercido y elaborar las relaciones del mismo.
- 15.** Administrar el presupuesto mensual asignado para la operación del CEMSAD, de conformidad y con el visto bueno del Responsable

AUXILIAR DEL ENCARGADO DE CEMSAD

16. Apoyar al responsable del CEMSAD en promover y facilitar el acceso a los servicios que proporciona la biblioteca.
17. En coordinación con el responsable del CEMSAD auxiliar y supervisar que el inventario de activo fijo se mantenga actualizado en cuanto a bajas, altas y modificaciones.
18. Validar, tramitar y hacer el seguimiento de las incidencias del personal del CEMSAD.
19. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

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 tanto administrativo como docente a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Llevar control de entrada y salida de la lista de asistencia de docentes que pertenecen al CEMSAD.
8. 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.
9. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título de 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	OFICINAS PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	DIRECCIÓN, SUBDIRECCIÓN, PERSONAL DE PLANTEL, OFICINAS CENTRALES DE COLEGIO, ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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 solicitada 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.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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.

MECANÓGRAFA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	MECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	OFICINAS DE PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR SUBDIRECTOR ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS	
PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE COLEGIO ALUMNOS.

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en plantel.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al plantel, dándoles el curso correspondiente.
3. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su superior.
4. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
5. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con su superior inmediato.
7. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en el plantel.
8. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades.
9. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
10. 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.

MECANÓGRAFA

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. 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 en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN:	OFICINAS PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES

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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar los artículos y muebles que serán reparados en el Plantel.
2. Verificar y reparar los sistemas de plomería, agua y electricidad, que se encuentren averiados.
3. Realizar reparaciones pequeñas de carpintería, cuando se le requiera.
4. Recolectar y depositar la basura en los contenedores indicados para ello.
5. Mantener en buenas condiciones de uso e higiene las herramientas utilizadas para desarrollar su trabajo.
6. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo.
7. Notificar a su jefe inmediato, las reparaciones realizadas en mobiliario y equipo.
8. Verificar las instalaciones y equipos de refrigeración, repararlas o en su caso canalizar los desperfectos al oficial de mantenimiento electromecánico.
9. Pintar el mobiliario y equipo que lo requiera.
10. Informar a su jefe inmediato, los avances y /o dificultades de los trabajos que se realizan.
11. 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 a 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, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de educación básica 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.

SEGUNDO.- 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

Febrero, 2022.