



**COBACHBC**  
Colegio de Bachilleres del  
Estado de Baja California

# MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

## COORDINACIÓN ZONA COSTA

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

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	5
ORGANIGRAMA .....	7
ESTRUCTURA DE PUESTOS.....	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	10
COORDINADOR ZONA COSTA .....	11
TAQUIMECANÓGRAFA.....	14
JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO .....	16
ANALISTA TÉCNICO .....	19
TAQUIMECANÓGRAFA.....	22
JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	24
ANALISTA ESPECIALIZADO .....	27
ING. SOPORTE TÉCNICO.....	29
ANALISTA TÉCNICO .....	31
ANALISTA .....	33
OFICIAL ADMINISTRATIVO .....	35
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO .....	37
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO.....	39
TAQUIMECANÓGRAFA.....	41
CHOFER DE AUTOBÚS.....	43
OFICIAL DE CONSERJE .....	45
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	47

# 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 de la Coordinación Zona Costa, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

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

En el presente manual se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman la Coordinación Zona Costa, 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 esta Coordinación Zona Costa, 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**  
**RESPECTO A LA NATURALEZA**  
**RESPONSABILIDAD SOCIAL**  
**INDEPENDENCIA**  
**SOLIDARIDAD**  
**VERDAD**

## MARCO LEGAL

### LEGISLACIÓN

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 General de Educación. **(DOF 30-09-2019)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(POF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(POF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(POF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(POF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(POF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(POF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(POF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(POF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. **(POF 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. **(POF 29 -04-2016)**

#### REGLAMENTOS

- Reglamento Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California. **(POF 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 se 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

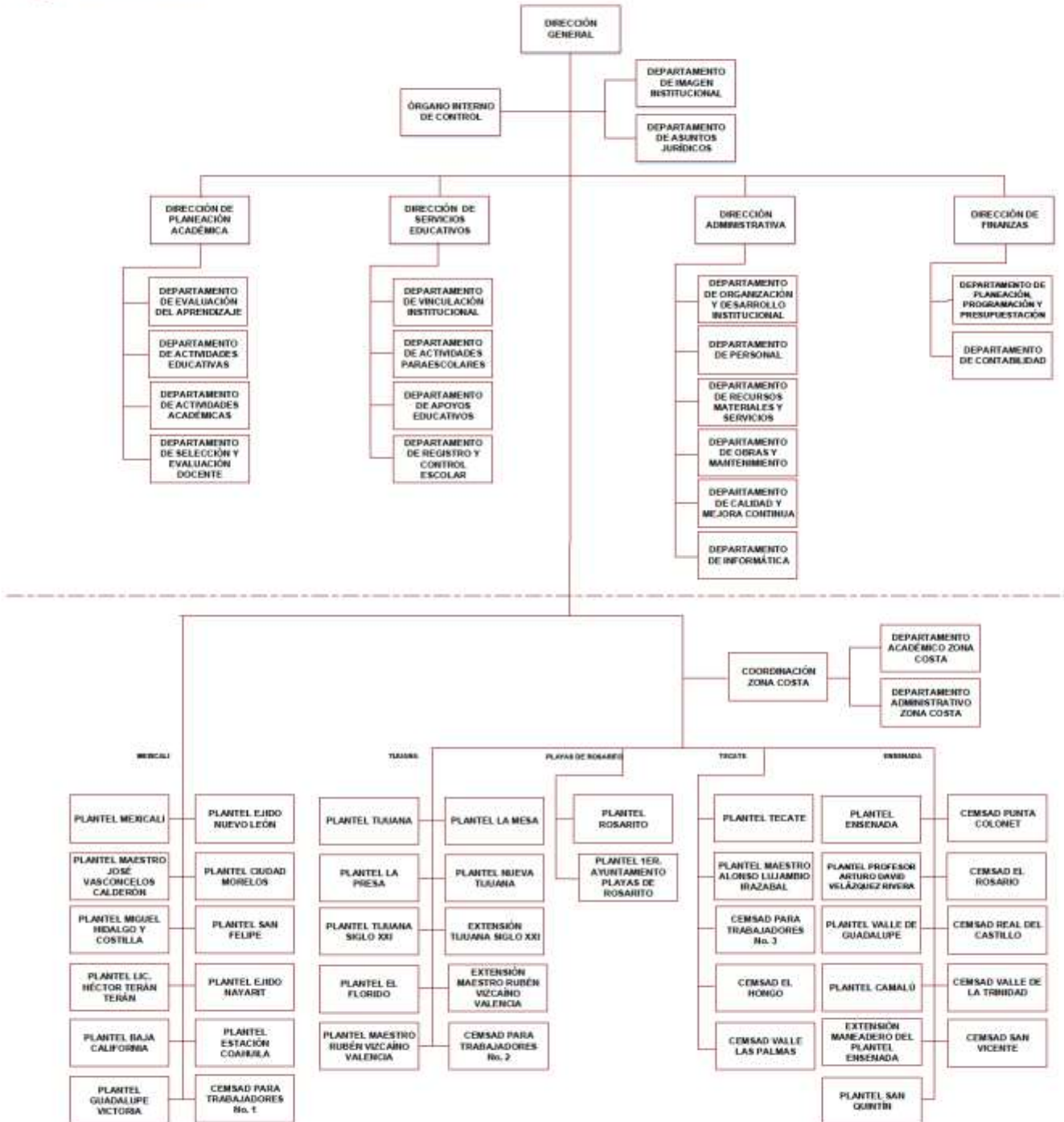
- Convenio, Gobierno del Estado De Baja California, con la Secretaría de Educación Pública.
- Convenio de Asesoría y Supervisión entre el Colegio de Bachilleres de México y el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
- Convenio de Coordinación para la Innovación de Calidad Gubernamental.

## 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.



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

## ESTRUCTURA DE PUESTOS

### 1. COORDINADOR DE ZONA COSTA

- 1.0.1 COORDINADOR DE ZONA
- 1.0.2 TAQUIMECANÓGRAFA

### 2. DEPARTAMENTO ACADÉMICO

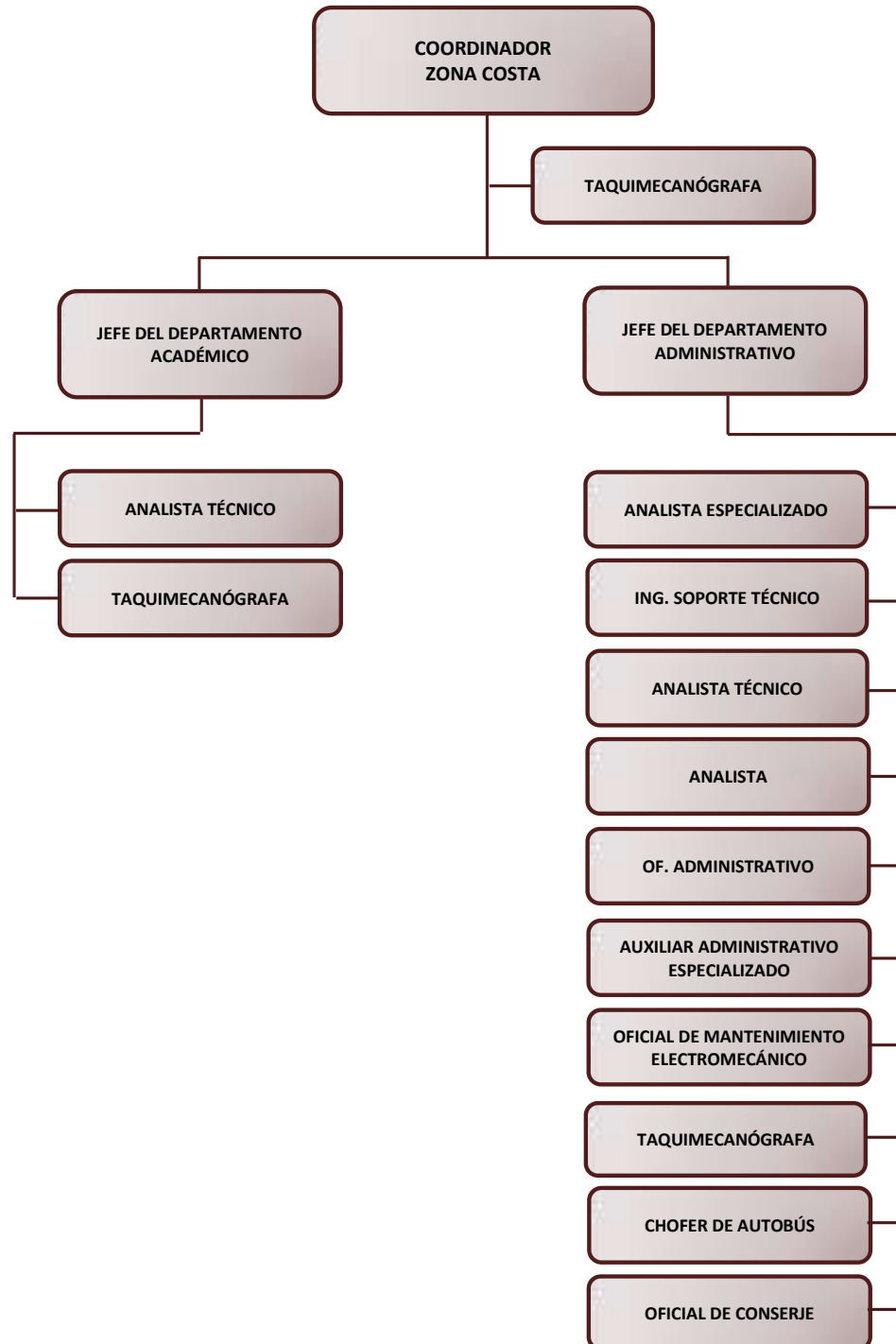
- 2.0.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
- 2.0.2 ANALISTA TÉCNICO
- 2.0.3 TAQUIMECANÓGRAFA

### 3. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

- 3.0.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- 3.0.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 3.0.3 ING. SOPORTE TÉCNICO
- 3.0.4 ANALISTA TÉCNICO
- 3.0.5 ANALISTA
- 3.0.6 OFICIAL ADMINISTRATIVO
- 3.0.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 3.0.8 OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO
- 3.0.9 TAQUIMECANÓGRAFA
- 3.0.10 CHOFER DE AUTOBÚS
- 3.0.11 OFICIAL DE CONSERJE



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>COORDINADOR ZONA COSTA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO TAQUIMECANÓGRAFA
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE GOBIERNO</li><li>✘ PROVEEDORES</li></ul>
<b>OBJETIVO DEL ÁREA</b>	APOYAR A LA DIRECCIÓN GENERAL EN LA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS CENTROS EDUCATIVOS, COORDINANDO, VIGILANDO Y CONTROLANDO LAS ACCIONES ENCAMINADAS AL LOGRO DEL OBJETIVO GENERAL DEL COLEGIO.

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar en la administración de los recursos con que cuenta el Colegio en los planteles de la zona, a efecto de que se proporcionen en forma eficiente los servicios educativos del nivel medio superior.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar al Director General en la organización y administración de los Centros Educativos de la zona a efecto que se proporcionen los servicios educativos del nivel medio superior, de acuerdo al programa de trabajo que conjuntamente determinen.
2. Coordinar las acciones que permitan que los programas de apoyo educativo, tales como las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica de la zona, se desarrollen de acuerdo, a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Institución.
3. Coordinar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudio; métodos y medios de enseñanza, profesores, alumnos, etc., a fin de que se desarrollen de acuerdo, a las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Colegio.
4. Apoyar en la planeación y promoción del desarrollo de los elementos del proceso educativo, tales como: planes y programas de estudios, métodos y medios de enseñanza, profesores, alumnos, etc.
5. Comprobar que los directores encargados de Centros Educativos de la zona, den seguimiento a las actividades contempladas en el calendario escolar vigente.
6. Establecer y coordinar todo tipo de relaciones de carácter educativo con otras instituciones de la zona, a fin de contribuir al mejoramiento, y calidad educativa del Colegio.
7. Verificar que las actividades de apoyo relativas al registro, seguimiento y control escolar, se lleven a cabo en los Centros Educativos de la zona, en base a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
8. Coordinar las acciones de apoyo relacionadas con el presupuesto y los procesos de planeación estratégica de los Centros Educativos de la zona, a efecto de establecer un seguimiento permanente en coordinación con las áreas académicas y administrativas responsables de los programas institucionales.
9. Mantener actualizada la estadística básica de la zona, a fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
10. Verificar el cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos institucionales establecidos en los Centros Educativos.
11. Apoyar en la administración de los recursos humanos de los Centros Educativos de la zona, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
12. Atender los problemas de coordinación académica y administrativa que le sean expuestos por los planteles y áreas de apoyo y gestionar su posible solución.
13. Verificar que se proporcionen los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las instalaciones de los Centros Educativos de la zona.
14. Gestionar la adquisición de suministros de los bienes y servicios que se requieran en los Centros Educativos de la zona.
15. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
16. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.
17. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su coordinación y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
18. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes; y

19. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por el Director General.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
8. 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.
9. Armonizar las relaciones del personal que labora en la Institución.
10. 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 a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección Administrativa.
12. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizar, así como solicitar las asesorías y el apoyo requerido para su desarrollo.

## **REQUISITOS**

- Tener título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Tener conocimientos del área educativa, organización y administración de personal.
- Criterio suficiente para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de los objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR ZONA COSTA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✠ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## 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 necesarios para cumplir con las necesidades de la Dirección.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Solicitar anticipadamente a través de los procedimientos administrativos establecidos, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
6. Manejar del Sistema de Trámites Presupuestales (SIP). (cuando le sea indicado)
7. Operar el manejo del Fondo Revolvente. (cuando le sea indicado)
8. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
9. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
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; y
12. 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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- 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

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA TÉCNICO TAQUIMECANOGRAFA
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades de apoyo académico tendientes a optimizar los recursos en la zona, a fin de que se proporcionen eficientemente los servicios educativos de esta Institución.



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar las acciones que permitan que los programas de apoyo educativo, tales como las actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica de la zona, se desarrollen de acuerdo, a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Institución.
2. Vigilar la aplicación y desarrollo de los planes y programas de estudios; métodos y medios de enseñanza, profesores, alumnos, etc. a fin de que se desarrollen de acuerdo, a las normas, políticas y lineamientos establecidos por el Colegio.
3. Comprobar que los Centros Educativos de la zona, den seguimiento a las actividades contempladas en el calendario escolar vigente.
4. Verificar que las actividades de apoyo relativas al registro, seguimiento y control escolar, se lleven a cabo en Centros Educativos de la zona, en base a lo establecido en los reglamentos correspondientes.
5. Mantener actualizada la estadística básica de los Centros Educativos de la zona, a fin de proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones.
6. Verificar el cumplimiento de los métodos, sistemas y procedimientos establecidos en los Centros Educativos de la zona.
7. Mantener un adecuado control del activo fijo, asignado a los planteles de la zona.
8. Apoyar en la administración de los recursos humanos de los Centros Educativos de la zona, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
9. Atender los problemas de coordinación académica, que le sean expuestos por los Centros Educativos y áreas de apoyo y gestionar su posible solución.
10. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en la realización de estudios e investigaciones en materia de Gestión de Calidad a efecto de detectar oportunidades de mejora.
4. Coadyuvar las acciones encaminadas a promover la Mejora Continua, con el fin de elevar los estándares de calidad en los procesos institucionales.
5. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
10. 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.

11. Armonizar las relaciones del personal que labora en la Institución.
12. Promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
13. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección Administrativa.
14. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizar, así como solicitar las asesorías y el apoyo requerido para su desarrollo.

## REQUISITOS

- Tener título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Tener conocimientos del área educativa, organización y administración de personal.
- Criterio suficiente para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de los objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar metodologías y técnicas a utilizar en el desarrollo de programas de control administrativo de planeación educativa y de sistemas de organización en general; participar de igual forma en la elaboración y aplicación de medios de evaluación y programas aplicados.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en los sistemas académicos que operan en esta unidad, determinando su eficacia; realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Revisar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación y adición a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sean más eficaz su realización y logro de los objetivos.
5. Proponer modificaciones y adiciones a los sistemas académicos, procurando con ello, contribuir al óptimo desarrollo de programas.
6. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
7. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas implementados en la unidad, evaluando avances y resultados.
8. Analizar los resultados de avance de programa, sugiriendo y diseñando reestructuraciones a procedimientos y/o programas, cuando el caso lo amerite.
9. Realizar las investigaciones de carácter especial, que le sean encomendadas por su jefe inmediato, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la coordinación y del Colegio en sí.
10. Proporcionar asesorías directas al personal de la unidad, cuando el caso lo amerite o le sea requerido por su jefe inmediato.
11. Establecer coordinación con diversas dependencias y Centros Educativos, sobre asuntos relativos a planeación, organización y métodos.
12. Establecer en coordinación con su jefe inmediato, las prioridades en materia de trabajos imprevistos, estructurando toda una metodología para su realización.
13. Asistir a reuniones con personal interno y externo de la coordinación, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato, analizando la situación general de toda actividad; y
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. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA:

Realizar actividades de mecanografía y archivo, necesario para coadyuvar en el desarrollo de los procesos operativos y administrativos en el área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Mecanografiar todo tipo de documentación que le sea solicitado.
2. Recibir la documentación que sea enviada a su lugar de adscripción, turnándola a su superior y/o archivándola según corresponda.
3. Recibir y controlar documentos que sean enviados a la Coordinación Zona Costa, dándole el curso correspondiente.
4. Organizar el archivo de la Coordinación, actualizando la documentación cuando sea necesario.
5. Recibir las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo, toma recados, cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en la Coordinación.
7. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos útiles e implementos de trabajo que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
8. Organizar y mantener en orden el archivo de la Coordinación Zona Costa, estableciendo los controles adecuados y actualizando la información cuando así lo amerite.
9. Atender las llamadas telefónicas turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados, cuando la persona solicitada esté ausente.
10. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que sean necesarios y requeridos.
11. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistas.
12. Apoyar en la actualización de la agenda de compromisos del jefe inmediato.
13. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades; y
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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- 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

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	ANALISTA ESPECIALIZADO ING. SOPORTE TÉCNICO ANALISTA TÉCNICO ANALISTA OF. ADMINISTRATIVO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO OF. DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO TAQUIMECANOGRAFA CHOFER DE AUTOBÚS OFICIAL DE CONSERJE
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

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



## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Apoyar en la Coordinación Zona Costa y a las autoridades centrales con las actividades relacionadas con la contratación de recurso humano administrativo en los Centros Educativos de la zona, en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
2. Coordinar el registro y control de asistencia del personal de la Coordinación Zona Costa de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la dirección administrativa de la institución.
3. Apoyar en el ejercicio del presupuesto de la Coordinación Zona Costa de acuerdo a normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas de esta Institución.
4. Apoyar, canalizar y gestionar con la instancia correspondiente los problemas de índole administrativa expuesta por los Centros Educativos de la zona para la atención y solución.
5. Controlar el activo fijo asignado a la Coordinación Zona Costa.
6. Elaborar anualmente el proyecto de presupuesto de la Coordinación Zona Costa, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
7. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
8. Gestionar en la Dirección de Finanzas el pago de proveedores de la zona que así lo requieran.
9. Establecer la comunicación adecuada con el personal a su cargo, promoviendo el espíritu de colaboración y trabajo en equipo.
10. Analizar y revisar cuando se requiera informes de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de la unidad administrativa.
11. Vigilar y gestionar que se efectúen los pagos de salarios de conformidad a lo efectivamente devengado.
12. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus áreas.
13. Apoyar a su jefe inmediato en la promoción y participación del personal de la coordinación en los programas de actualización y capacitación que permitan desarrollar mejor sus funciones.
14. Asistir a reuniones de trabajo convocado por autoridad del colegio.
15. Recibir y responder la correspondencia que se le deja, autorizar con su firma la documentación que así lo requiera.
16. Apoyar al Órgano Interno de Control del Colegio y a la Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de activos fijos del área cuando así lo requiera; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Auxiliar al Coordinador Zona Costa 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 al Departamento Administrativo.
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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

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**

- Tener título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Tener conocimientos del área educativa, organización y administración de personal.
- Criterio suficiente para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de los objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

**TÍTULO DEL PUESTO:** ANALISTA ESPECIALIZADO

**UBICACIÓN:** COORDINACIÓN ZONA COSTA

**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE ZONA

**PERSONAL A SU CARGO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ FUNCIONARIOS DE OTRAS INSTITUCIONES EDUCATIVAS
- ✘ INSTITUTO DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA EDUCATIVA DE BAJA CALIFORNIA
- ✘ DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN URBANA DE LOS DISTINTOS MUNICIPIOS DEL ESTADO

## FUNCIÓN GENÉRICA:

Apoyar en las acciones preventivas y correctivas encaminadas a los diferentes espacios educativos como edificios de aulas espacios administrativos, laboratorios, canchas deportivas, espacios abiertos y de experimento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Elaborar proyectos en los diferentes espacios educativos (aulas, canchas deportivas, estacionamiento, andadores, etc.).
2. Apoyar en las obras encaminadas al mantenimiento, remodelación y ampliación de espacios educativos; y
3. 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. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.
8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa, en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	ING. SOPORTE TÉCNICO
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li><li>✘ PROVEEDOR DE EQUIPO DE CÓMPUTO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar soporte técnico para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo, así como proporcionar la asesoría requerida por el personal para el buen funcionamiento del mismo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Establecer un control directo sobre el material y equipo que utiliza en la realización de sus actividades.
2. Solicitar con anticipación, los implementos que le son necesarios para la realización de sus funciones.
3. Verificar el estado de funcionamiento del equipo, informando periódicamente a su superior, acerca de las anomalías o fallas de estos implementos de trabajo.
4. Organizar y mantener actualizado el archivo de los materiales que se han reproducido en su área de trabajo.
5. Analizar conjuntamente con su superior inmediato, los programas presentados, respecto a la reproducción de materiales, con el fin de encontrar los procedimientos más adecuados para su elaboración; y
6. 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. Realizar la instalación del sistema electrónico para el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo.
2. Evaluar constantemente el funcionamiento del equipo del sistema de cómputo.
3. Asesorar a los usuarios sobre el uso y cuidado del sistema electrónico del equipo computacional.
4. Realizar la instalación de las terminales que sean requeridas por los usuarios, dependiendo de las necesidades del Área de trabajo.
5. Verificar de manera constante el estado ambiental de la computadora (humedad, temperatura, etc.) con el fin de tomar las medidas preventivas o correctivas necesarias.

## **REQUISITOS**

- Contar con título a nivel licenciatura o equivalente.
- Conocimientos y habilidades para atender un número considerable de actividades.
- Responsabilidad al manejar maquinaria y equipo con posibilidades de daño, así como el manejo discreto de documentos.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Contar con dos años de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ANALISTA TÉCNICO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo en la coordinación de los programas que se llevan a cabo en la Coordinación Zona Costa, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendadas por su superior.
2. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su Área de acción.
3. Llevar un registro y control de los trabajos realizados, apoyando así, la integración de información estadística propia de la Coordinación Zona Costa.
4. Participar en análisis operativos-administrativos de la coordinación, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales de los sistemas aplicados; y
5. 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. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	ANALISTA
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos aplicados en la Coordinación.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Coordinar los movimientos de personal docente diariamente y los documentos de los Centros Educativos para su revisión y trámite correspondiente.
2. Recibir y analizar el programa de actividades a realizar conjuntamente con su superior, despejando dudas sobre su desarrollo.
3. Diseñar y procesar los cuestionarios de selección, para personas aspirantes a ingresar a la Institución.
4. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el departamento.
5. 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. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Requiere de criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos o procedimientos que consideran diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades de control y resguardo de activo fijo y correspondencia perteneciente a la Institución.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Tramitar las acciones para adquirir los bienes y servicios que se requieran en la Institución, al mejor precio y calidad, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
2. Realizar los trámites y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
3. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar en las Dependencias, aclarando con su superior cualquier duda que se presente
4. Organizar y mantener en orden el archivo de la Coordinación, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite
5. Registrar en el sistema de cómputo, los controles de inventarios.
6. Apoyar en el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos, cuando haya cambios de funcionarios; y
7. 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. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Institución.
2. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información propia de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
3. Colaborar en la realización de todo tipo de investigaciones y proyectos: concentrando datos estadísticos, elaborando gráficas, aplicando encuestas, etc.
4. Llevar y mantener a la corriente documentación oficial manejada, por medio de archivos y catálogos.
5. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Institución.
6. Sugerir modificaciones a los procedimientos administrativos establecidos en su Área de trabajo.
7. Colaborar en las actividades encaminadas a controlar la recepción y distribución de mensajería y correspondencia.
8. Elaborar todo tipo de cuadros estadísticos, gráficas, dibujos, y en sí todas aquellas actividades de apoyo directo a las operaciones efectuadas en la Institución.
9. Efectuar trabajos de engargolado, fotocopiado, empastado, compaginado y materiales utilizados en la Institución.

## **REQUISITOS**

- Contar con certificado de carrera técnica o su equivalente.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Requiere de criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- 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:** AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

**UBICACIÓN:** COORDINACIÓN ZONA COSTA

**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE ZONA

**PERSONAL A SU CARGO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades generales del control de documentos manejados en la Coordinación, de igual manera, brindar apoyo en todas aquellas operaciones administrativas que se desarrollan en esta área.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información correspondiente a las actividades que se realizan en la Coordinación.
2. Coadyuvar en el manejo de información oficial, utilizando técnicas de archivo adecuadas para ello.
3. Llevar a cabo toda clase de trámites internos y externos propios del Coordinación.
4. Colaborar en actividades específicas, propias de procesos administrativos desarrollados en la Coordinación.
5. Colaborar en las actividades encaminadas a controlar la recepción y distribución de mensajería y correspondencia; y
6. 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 en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.

## **REQUISITOS**

- Certificado de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades específicas en: mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word y 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:** OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO

**UBICACIÓN:** COORDINACIÓN ZONA COSTA

**JEFE INMEDIATO:** COORDINADOR DE ZONA

**PERSONAL A SU CARGO:** NINGUNO

**CONTACTOS PERMANENTES:**

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar la instalación, operación y mantenimiento de todo tipo de aparatos, máquinas y equipo electromecánico, verificando constantemente su óptimo funcionamiento.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad, efectuando las labores correspondientes de reparación.
2. Construir pequeñas estructuras de albañilería, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
3. Efectuar labores de soldadura, de todos aquellos artículos o implementos que así lo requieran.
4. Efectuar el destape de cañerías y todo tipo de labores de plomería, cuando surja algún problema de este tipo.
5. Llevar a cabo la instalación de sistemas eléctricos o de agua, cuando exista la necesidad de ello en nuevas construcciones.
6. Reparar todo tipo de mobiliario que provenga de los planteles, tales como: mesabancos, escritorios, estantes.
7. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo que utilizará en el desarrollo de sus funciones.
8. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
9. Notificar a su jefe inmediato, del mobiliario y equipo que ha sido reparado y que se encuentra listo para enviarse a su lugar de origen.
10. Acudir personalmente a las oficinas de la coordinación, cuando se le indique por el personal de las mismas, de surgir algún desperfecto que requiera inmediata reparación.
11. Construir todo tipo de estructuras de carpintería, que le sean solicitadas por su jefe inmediato.
12. Efectuar labores de pintado del mobiliario y equipo que así lo amerite; 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 ESPECÍFICAS**

1. Llevar un control sobre la existencia de todo tipo de aparatos, máquinas o equipo electrónico que se encuentre en las instalaciones del Colegio de Bachilleres.
2. Dar mantenimiento constante a todos los aparatos, equipos y máquinas, llevando control sobre su estado y necesidad de reparación.
3. Acudir a efectuar las reparaciones de equipo, cuando le sea solicitado por el personal de Planteles y Dependencias.
4. Asesorar directamente al personal encargado de los equipos electromecánicos, sobre su manejo y funcionamiento.
5. Revisar y mantenerse actualizado sobre los manuales de operación de los equipos electromecánicos existentes en el Colegio, así como los de reciente adquisición.
6. Solicitar todo tipo de utensilios y materiales de trabajo necesarios para desarrollar adecuadamente sus actividades.

## **REQUISITOS**

- Tener certificado de Educación Media Básica y de carrera técnica de la especialidad.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.



## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN :</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR ZONA COSTA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de mecanografía y archivo, necesario para coadyuvar en el desarrollo de los procesos operativos y administrativos en la Coordinación Zona Costa.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades del área.
2. Organizar y mantener en orden el archivo de la Coordinación Zona Costa, estableciendo los controles adecuados y actualizando la información cuando así lo amerite.
3. Atender las llamadas telefónicas turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados, cuando la persona solicitada esté ausente.
4. Atender y dar citas a personas que soliciten entrevista con el jefe inmediato.
5. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
6. Efectuar los pagos de factura y contrarecibos; y
7. 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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Conocimientos y habilidades en gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- 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

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>CHOFER DE AUTOBÚS</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	COORDINADOR DE ZONA
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de manejo de vehículos y traslado de personal cuando así le sea requerido, observando las normas de seguridad necesarias para desarrollar este tipo de actividad.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Recibir y analizar el programa de eventos, reuniones, etc., a los que tenga que acudir, brindando el servicio de transporte.
2. Conducir el autobús de pasajeros y otros vehículos, cuando así se le requiera.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo, antes de cada traslado, detectando cualquier tipo de falla mecánica, la que corrige antes de salir.
4. Efectuar labores de limpieza en las unidades que se van a utilizar en el transcurso del día.
5. Conducir al taller mecánico, las unidades oficiales que requieren de reparación.
6. Llevar un registro de todos los gastos efectuados en el vehículo: accesorios, etc., así como, los consumos semanales de gasolina, aceites, etc.
7. Realizar los trámites para circular legalmente con el vehículo: placas, tenencia, permisos, etc., y cualquier otro que surja, producto de su continuo transitar; y
8. 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. Recibir y analizar el programa de eventos, reuniones, etc., a los que tenga que acudir, brindando el servicio de transporte.
2. Conducir el autobús de pasajeros y otros vehículos, cuando así se le requiera.
3. Verificar el funcionamiento del vehículo, antes de cada traslado, detectando cualquier tipo de falla mecánica, la que corrige antes de salir.
4. Llevar a cabo los cambios periódicos de aceite y lubricantes que necesiten las unidades oficiales, así como las reparaciones elementales de las mismas.
5. Efectuar labores de limpieza en las unidades que se van a utilizar en el transcurso del día.
6. Conducir al taller mecánico, las unidades oficiales que requieren de reparación.
7. Llevar un registro de todos los gastos efectuados en el vehículo: accesorios, etc., así como, los consumos semanales de gasolina, aceites y lubricantes.
8. Realizar los trámites para circular legalmente con el vehículo: placas, tenencia, permisos, etc., y cualquier otro que surja, producto de su continuo transitar.

## **REQUISITOS**

- Tener certificado de estudios de Educación Media Básica y conocimientos a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Responsabilidad de seguir las indicaciones establecidas en normas, leyes y reglamentos de seguridad.
- Amabilidad al tratar con otras personas.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Tener licencia de chofer tipo "A" del sistema federal.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>OFICIAL DE CONSERJE</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	COORDINACIÓN ZONA COSTA
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS</li><li>✘ CENTROS EDUCATIVOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones, propiedad de la Coordinación Zona Costa.

## FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener limpia el área de trabajo que le ha sido asignada, para lo cual desarrollar las siguientes funciones:
  - a) Barrer, trapear y encerar todos los pisos de su área de trabajo.
  - b) Sacudir, lavar y aspirar todo tipo de alfombras, cortinas, ventanas, muros, etc.
  - c) Recoger todo tipo de basura, papeles, conos, etc.
  - d) Depositar la basura en los cestos o en los lugares que se han destinado para ello.
  - e) Efectuar la limpieza de los enfriadores de agua para colocar los garrafones en los mismos.
  - f) Efectuar la limpieza de los sanitarios, desinfectándolos con regularidad.
  - g) Proveer todo el material necesario a los sanitarios, como son: toallas, pastillas, desodorantes, papel sanitario, etc.
  - h) Preparar y aplicar soluciones, detergentes y desinfectantes.
  - i) Limpiar y lavar los implementos de trabajo (trapeadores, aspiradoras, etc.), entregándolos en almacén para su guarda.
2. Detectar y reportar descomposturas y fallas en los muebles y equipo de las instalaciones de la Coordinación.
3. Coadyuvar para verificar que todo el material y equipo que salga del Colegio, se encuentren debidamente requisitadas.
4. Coadyuvar en labores de jardinería, cuando así le sea indicado por su superior; y
5. 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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

## REQUISITOS

- Tener certificado de estudios de Educación Media Básica y 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.

## 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, abril 2024**