



COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN:
Dirección Administrativa
Depto. de Organización y Desarrollo Institucional
JUNIO 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN Y VISIÓN	4
MARCO LEGAL	5
ORGANIGRAMA GENERAL 2022	7
ESTRUCTURA OCUPACIONAL	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	10
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	11
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	12
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	16
ANALISTA TÉCNICO.....	19
TAQUIMECANÓGRAFA	22
MECANÓGRAFA.....	25
JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INST.....	27
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	31
ANALISTA DE MANTENIMIENTO EN SISTEMAS	34
ANALISTA.....	36
AYUDANTE DE CONTABILIDAD	38
TAQUIMECANÓGRAFA	40
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL	43
ANALISTA ESPECIALIZADO (NÓMINA)	47
ANALISTA ESPECIALIZADO (INFONAVIT / FONACOT)	50
ANALISTA ESPECIALIZADO (FINIQUITOS)	53
ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANTILLA)	56
ANALISTA ESPECIALIZADO (CARGA HORARIA)	59
ANALISTA ESPECIALIZADO (ACTAS)	62
ANALISTA ESPECIALIZADO (PRESTAMOS)	65
ANALISTA ESPECIALIZADO (APORTACIONES)	68
ANALISTA ESPECIALIZADO (EVALUACIÓN)	71
ANALISTA TÉCNICO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL).....	74
ANALISTA TÉCNICO (NÓMINA).....	77
ANALISTA TÉCNICO (IMSS)	80
ANALISTA TÉCNICO (MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE).....	83
ANALISTA TÉCNICO (CREDENCIALES)	86
INSPECTOR	89
ANALISTA (MOVIMIENTO DE PERSONAL)	91
TAQUIMECANÓGRAFA	94
JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	97
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	101
ANALISTA TÉCNICO.....	106
ANALISTA.....	109
OFICIAL ADMINISTRATIVO	112
IMPRESOR ESPECIALIZADO	115
TAQUIMECANÓGRAFA	117
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	122
ALMACENISTA	124
TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN.....	126
CHOFER DE AUTOBÚS	129
OFICIAL DE MANTO. ELECTROMECAÁNICO.....	132
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	135

OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS	137
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO	140
ANALISTA ESPECIALIZADO	144
TAQUIMECANÓGRAFA	149
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO	152
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	155
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	158
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS	161
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS.....	164
OFICIAL DE CONSERJE	167
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	170
ANALISTA ESPECIALIZADO	174
ANALISTA ESPECIALIZADO	176
ANALISTA TÉCNICO.....	178
ANALISTA TÉCNICO.....	181
ANALISTA.....	184
OFICIAL ADMINISTRATIVO	187
TAQUIMECANÓGRAFA (ENCARGADO DE FONDO REVOLVENTE)	189
TAQUIMECANÓGRAFA (ENCARGADO DE SOLICITUD DE VEHÍCULOS)	191
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	193
ANALISTA ESPECIALIZADO	197
ANALISTA DE SISTEMAS	199
ANALISTA TÉCNICO.....	206
ANALISTA PROGRAMADOR	209
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	212
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	214

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 Dirección Administrativa, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica de la Dirección Administrativa 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 Dirección Administrativa, 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 Dirección Administrativa, 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.
- LEY FEDERAL DE EDUCACIÓN.
- LEY FEDERAL DEL TRABAJO.
- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE EDUCACIÓN DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE PLANEACIÓN PARA EL DESARROLLO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE LAS ENTIDADES PARAESTATALES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY PARA EL CONTROL Y VIGILANCIA DE LOS ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACIÓN ESTATAL Y FIDEICOMISOS DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE PRESUPUESTO, CONTABILIDAD Y GASTO PÚBLICO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE ENTREGA Y RECEPCIÓN DE LOS ASUNTOS Y RECURSOS PÚBLICOS PARA EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS.
- LEY GENERAL DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.

REGLAMENTOS:

- REGLAMENTO INTERNO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO 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 CEMSAD 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. (P.O. 20 de junio de 1981)
- DECRETO PUBLICADO EN EL PERIÓDICO OFICIAL DEL ESTADO DE FECHA 9 DE NOVIEMBRE DE 2007 QUE REFORMA Y ADICIONA ARTÍCULOS DEL DECRETO DE CREACIÓN DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.

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:

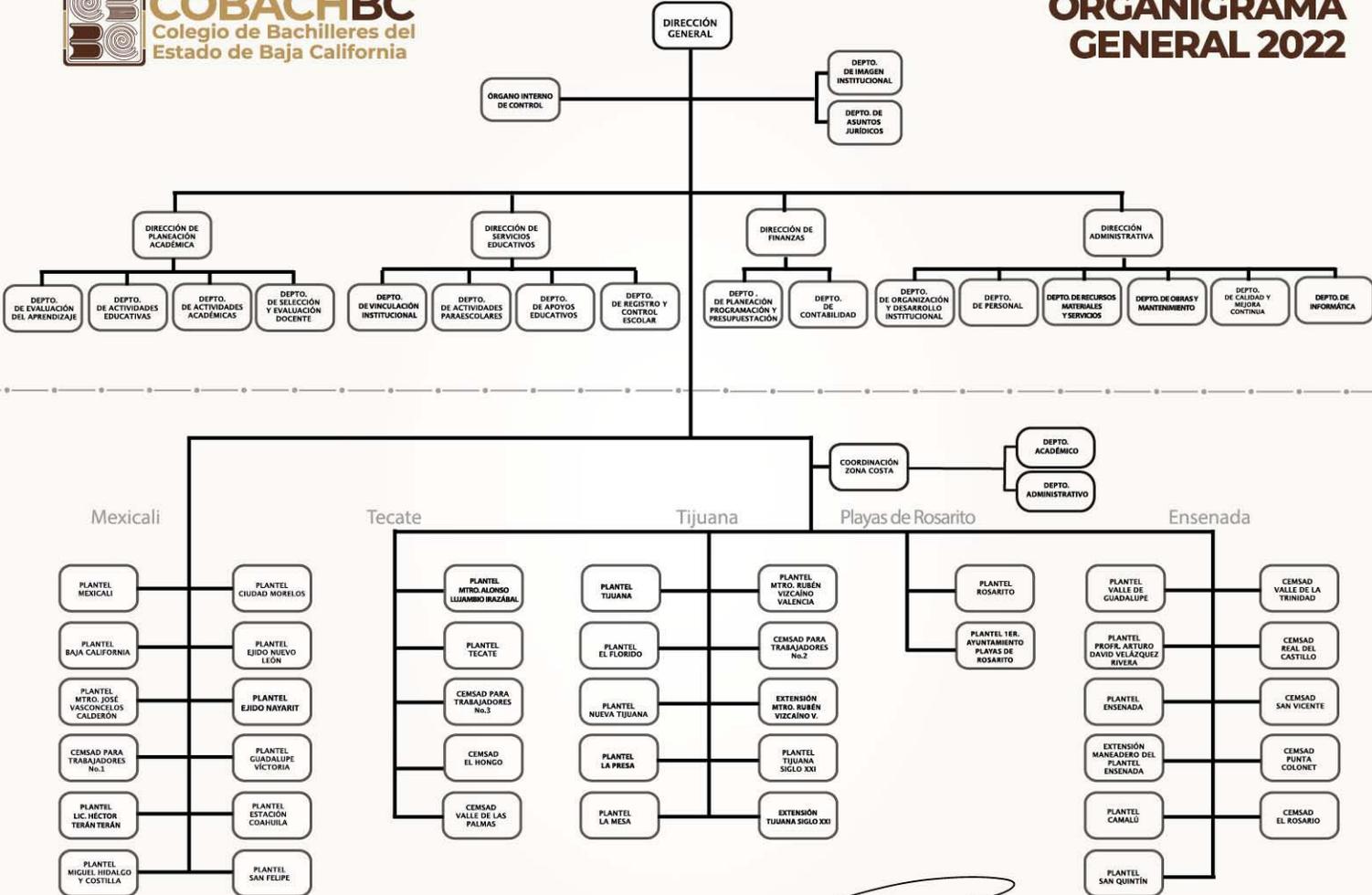
- NORMA QUE RIGE LA CREACIÓN O MODIFICACIÓN DE ESTRUCTURAS ADMINISTRATIVAS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.
- NORMAS DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA HOMOLOGADAS CON LAS DE GOBIERNO DEL ESTADO.

PLANES Y PROGRAMAS:

- PLAN ESTATAL DE DESARROLLO
- PROGRAMA SECTORIAL DE EDUCACIÓN Y FORMACIÓN INTEGRAL.
- PLAN DE DESARROLLO ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.
- PROGRAMA OPERATIVO ANUAL.



**ORGANIGRAMA
GENERAL 2022**



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

ESTRUCTURA OCUPACIONAL

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

- 1.0.1 DIRECTOR ADMINISTRATIVO
- 1.0.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.0.3 ANALISTA TÉCNICO
- 1.0.4 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.0.5 MECANÓGRAFA

1.1 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

- 1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
- 1.1.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (MANUALES ESPECÍFICOS)
- 1.1.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES)
- 1.1.4 ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
- 1.1.5 ANALISTA
- 1.1.6 AYUDANTE DE CONTABILIDAD
- 1.1.7 TAQUIMECANÓGRAFA

1.2 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

- 1.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
- 1.2.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (NÓMINA)
- 1.2.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (INFONAVIT/FONACOT)
- 1.2.4 ANALISTA ESPECIALIZADO (FINIQUITOS)
- 1.2.5 ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANTILLA)
- 1.2.6 ANALISTA ESPECIALIZADO (CARGA HORARIA)
- 1.2.7 ANALISTA ESPECIALIZADO (ACTAS)
- 1.2.8 ANALISTA ESPECIALIZADO (PRESTAMOS)
- 1.2.9 ANALISTA ESPECIALIZADO (APORTACIONES)
- 1.2.10 ANALISTA ESPECIALIZADO (EVALUACIÓN)
- 1.2.11 ANALISTA TÉCNICO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)
- 1.2.12 ANALISTA TÉCNICO (NÓMINA)
- 1.2.13 ANALISTA TÉCNICO (IMSS)
- 1.2.14 ANALISTA TÉCNICO (MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE)
- 1.2.15 ANALISTA TÉCNICO (CREDENCIALES)
- 1.2.16 INSPECTOR
- 1.2.17 ANALISTA (MOVIMIENTO DE PERSONAL)
- 1.2.18 TAQUIMECANÓGRAFA

1.3 DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

- 1.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
- 1.3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (FACTURAS)
- 1.3.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (ACTIVOS FIJOS)
- 1.3.4 ANALISTA ESPECIALIZADO (ALMACÉN)
- 1.3.5 ANALISTA ESPECIALIZADO (IMPRESIÓN)
- 1.3.6 ANALISTA TÉCNICO (LICITACIONES)
- 1.3.7 ANALISTA TÉCNICO (ÁREA DE IMPRESIÓN)
- 1.3.8 ANALISTA (CONTROL VEHICULAR)
- 1.3.9 ANALISTA (SERVICIOS)

- 1.3.10 OF. ADMINISTRATIVO
- 1.3.11 OF. MANTENIMIENTO ELECTRÓMECANICO
- 1.3.12 CHOFER DE AUTOBÚS (UNIDADES VEHICULARES)
- 1.3.13 CHOFER DE AUTOBÚS (MATERIALES)
- 1.3.14 IMPRESOR ESPECIALIZADO (ÁREA DE IMPRENTA)
- 1.3.15 TAQUIMECANÓGRAFA (COTIZADOR DE PRECIOS)
- 1.3.16 TAQUIMECANÓGRAFA (COMPRAS)
- 1.3.17 TAQUIMECANÓGRAFA (LICITACIONES)
- 1.3.18 TAQUIMECANÓGRAFA (REPORTES)
- 1.3.19 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO (ÁREA DE IMPRENTA)
- 1.3.20 TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN
- 1.3.21 ALMACENISTA
- 1.3.22 OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
- 1.3.23 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.4 DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

- 1.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
- 1.4.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (PROCESO DE LICITACIÓN)
- 1.4.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO)
- 1.4.4 ANALISTA ESPECIALIZADO (APOYOS ADMINISTRATIVOS GENERALES)
- 1.4.5 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.4.6 OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
- 1.4.7 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 1.4.8 OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
- 1.4.9 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- 1.4.10 AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
- 1.4.11 OFICIAL DE CONSERJE

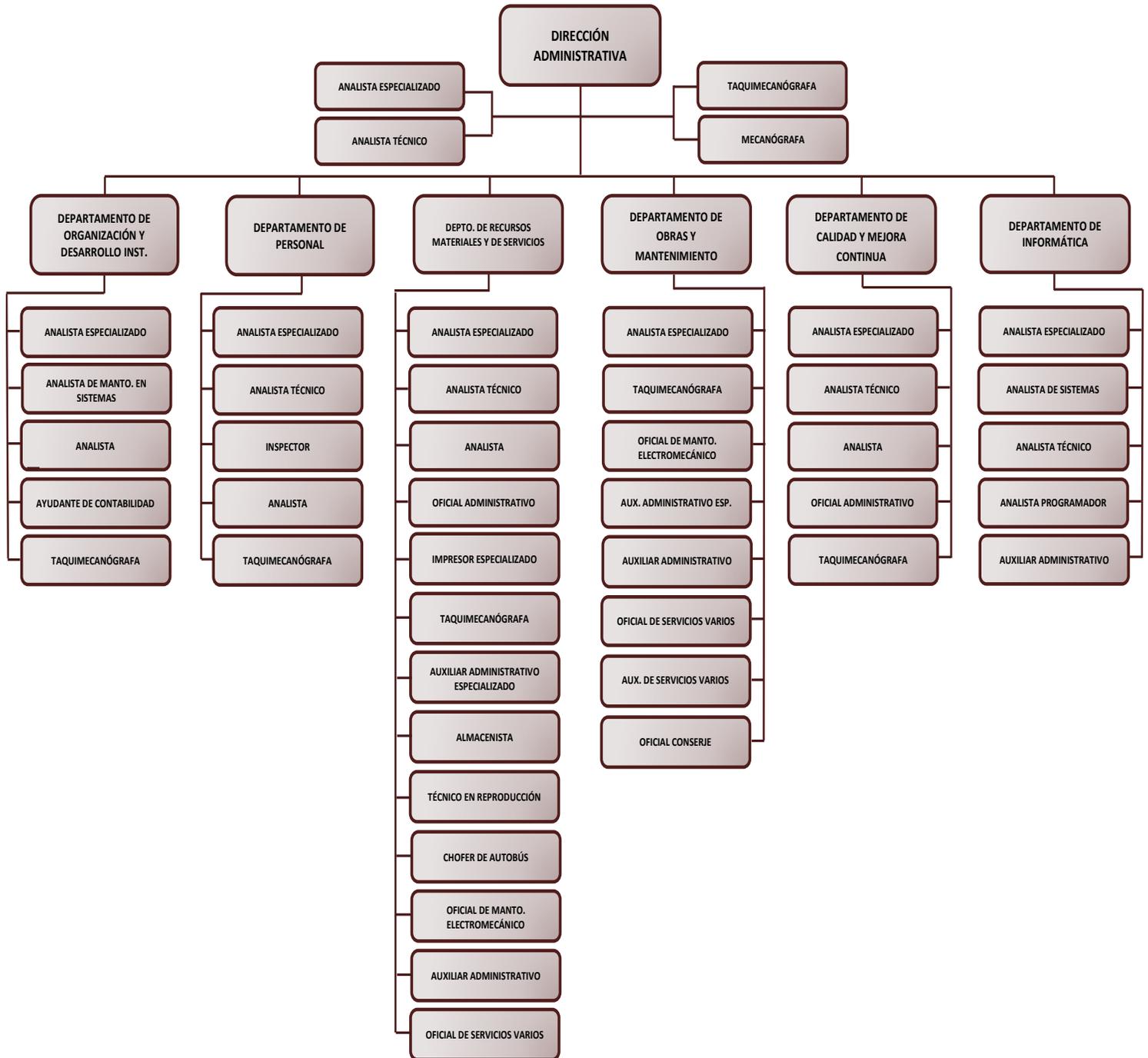
1.5 DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA

- 1.5.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
- 1.5.2 ANALISTA ESPECIALIZADO (CONTROL INTERNO, INFORME ANUAL)
- 1.5.3 ANALISTA ESPECIALIZADO (CURRÍCULUM VITAE)
- 1.5.4 ANALISTA TÉCNICO (TRANSPARENCIA)
- 1.5.5 ANALISTA (PLANES DE MEJORA CONTINUA)
- 1.5.6 OFICIAL ADMINISTRATIVO (PROGRAMA CAPACITACIÓN)
- 1.5.7 TAQUIMECANÓGRAFA

1.6 DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

- 1.6.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- 1.6.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.6.3 ANALISTA DE SISTEMAS (CONECTIVIDAD. INNOVACIÓN Y MULTIMEDIA)
- 1.6.4 ANALISTA DE SISTEMAS (ADMINISTRACIÓN DE BASES DE DATOS)
- 1.6.5 ANALISTA DE SISTEMAS (ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE CÓMPUTO)
- 1.6.6 ANALISTA DE SISTEMAS (APOYO AL DEPTO. DE REG. Y CONTROL ESCOLAR)
- 1.6.7 ANALISTA DE SISTEMAS (PLANTELES, BANCO DE REC. DOC. Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO)
- 1.6.8 ANALISTA DE SISTEMAS (MANTO. EN ÁREAS DE EVALUACIÓN, COMPRAS Y CONTABILIDAD)
- 1.6.9 ANALISTA DE SISTEMAS (SOPORTE TÉCNICO)
- 1.6.10 ANALISTA DE SISTEMAS (NÓMINAS, TRANSPARENCIA Y REPORTES)
- 1.6.11 ANALISTA TÉCNICO
- 1.6.12 ANALISTA PROGRAMADOR (ADMINISTRADOR DE REDES)
- 1.6.13 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

UBICACIÓN:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO:

DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO:

JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
 JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
 JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
 JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
 JEFE DEL DEPTO. DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
 JEFE DEL DEPTO. DE INFORMÁTICA
 ANALISTA ESPECIALIZADO
 ANALISTA TÉCNICO
 TAQUIMECANÓGRAFA
 MECANÓGRAFA

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ REPRESENTANTES DE LOS SINDICATOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DOCENTE
- ✘ DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO
- ✘ PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar el recurso humano, así como el sistema general de adquisición, control y distribución de bienes y servicios, asimismo verificar la ejecución de los programas específicos de obra y mantenimiento, apoyándose en la unidad jurídica para los casos legales que requieran su intervención.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Autorizar las adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a las políticas y lineamientos presupuestales establecidas.
2. Verificar que se adquieran los bienes del Colegio en las mejores condiciones de calidad y plazo de entrega.
3. Vigilar el adecuado control de activo fijo con que cuenta el Colegio, así como la actualización del padrón correspondiente.
4. Dirigir los estudios de obra, para que en base a las necesidades de reconstrucción o remodelación, se lleve a cabo la planeación física del Colegio.
5. Dirigir la supervisión del desarrollo de obra mayor y obra menor que requiera el Colegio, para cumplir con los objetivos fijados.
6. Planear y dirigir la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento que se requieran en las instalaciones del Colegio.
7. Verificar que la solicitud de viáticos efectuada por las Unidades Administrativas y Centros Educativos, sean a favor del personal que presta sus servicios en la Institución.
8. Dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal del Trabajo, Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), INFONAVIT y reglamentos respectivos.
9. Participar en la revisión de los Contratos Colectivos de Trabajo y mantener actualizado el tabulador de sueldos de la Institución.
10. Coordinar y evaluar los Sistemas de Selección y Contratación de Personal, verificando que la contratación se acople a las condiciones establecidas en los Centros Colectivos de Trabajo.
11. Coordinar y vigilar la correcta y oportuna elaboración de la nómina y supervisar la entrega y envío de la misma a las Unidades Administrativas y Centros Educativos.
12. Implementar sistemas de motivación al personal y vigilar que se promuevan y divulguen institucionalmente.
13. Vigilar que se lleve a cabo el trámite y preparación de nombramientos, promociones, permisos y licencias otorgadas al personal del Colegio.
14. Coordinar y vigilar el diseño y estructuración de los programas de capacitación, actualización y adiestramiento aplicables al personal administrativo de la Institución, contemplados en el presupuesto de la Dirección, de conformidad a las necesidades que presenten las Unidades Administrativas y Centros Educativos.

15. Vigilar que se apliquen en la Institución las medidas de seguridad e higiene, así como las acciones preventivas para evitar accidentes de trabajo.
16. Contestar las demandas que se planteen en contra del Colegio y ejecutar las acciones jurídicas que correspondan.
17. Actualizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones jurídicas que coadyuven en la operación de la Institución.
18. Proponer las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas, acorde a los establecidos en el Programa Estratégico Institucional vigente.
19. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
20. 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
21. 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 dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
3. Comunicar al personal de la dependencia, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
4. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
5. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo efectivamente devengado por el personal a su cargo.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
8. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros.

9. Coordinar con el personal a su cargo, el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
11. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto de la Dirección.
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.
13. Autorizar y/o tramitar según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal de la dependencia a su cargo, por sí mismos o por conducto de los sindicatos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.
14. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
15. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en administración o su equivalente.
- Experiencia mínima de un año en su especialidad.
- Conocimientos sobre estudios y evaluación de proyectos de construcción.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✚ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✚ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Efectuar el diseño de metodologías y técnicas a utilizar en el desarrollo de programas de control administrativo y de sistemas de organización, de igual forma, participar en la elaboración y aplicación de medios de evaluación, tanto a procedimientos y programas implementados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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 en sí.
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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. 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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✚ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✚ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos, así como coadyuvar en elaboración de proyectos tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en el departamento, 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 el departamento.
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 del departamento.
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; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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:	MECANÓGRAFA
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✚ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✚ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades del departamento, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como de los electrónicos.
2. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el Departamento lleve a cabo.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de los programas administrativos que apoye, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como electrónicos.
4. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Jefe del departamento, así como al personal de los diferentes programas que lo integran.
5. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. 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 mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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:	JEFE DEL DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INST.
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (MANUALES ESPECÍFICOS) ANALISTA ESPECIALIZADO (PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES) ANALISTA DE MANTENIMIENTO EN SISTEMAS ANALISTA AYUDANTE DE CONTABILIDAD TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades que permitan mantener actualizada la estructura organizacional del Colegio, así como, los métodos, procedimientos y sistemas que faciliten su desarrollo integral.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Desarrollar el programa de actividades a realizar, relativas a organización y Desarrollo Institucional así como de análisis y estudios especiales autorizados por la Institución.
2. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
3. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
4. Supervisar y evaluar el avance y resultados de los programas desarrollados por el personal a su cargo e informar al titular de la dependencia.
5. Colaborar en el análisis de los procesos administrativos que tiene cada dependencia, con el objeto de determinar su eficiencia y realizar los cambios pertinentes, teniendo como base las políticas reglamentos, manuales y procedimientos.
6. Coordinar la elaboración, e implantación de procedimientos y métodos de trabajo en las unidades administrativas.
7. Establecer un programa permanente de elaboración y actualización de manuales administrativos, con el objeto de obtener conocimiento del funcionamiento administrativo de las diferentes dependencias del colegio.
8. Establecer un programa permanente de elaboración y adecuación de manuales de procedimientos, en los cuales se describa el funcionamiento o proceso de cada uno de las áreas administrativas con que cuenta el colegio.
9. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
10. Llevar registro y control de los procedimientos existentes en el colegio.
11. Revisar que todos y cada uno de los procedimientos elaborados en el departamento, se apeguen a los lineamientos técnicos establecidos para ello.
12. Atender todos aquellos estudios o trabajos que en forma especial sean solicitados por el titular.
13. Asesorar a las dependencias, en la interpretación de los procedimientos, que coadyuven a aumentar la eficiencia de la administración del colegio.
14. Coordinar con el titular de la dependencia los programas de capacitación y actualización necesarios para el personal del departamento.

15. Mantener comunicación permanente con el personal del departamento a su cargo, con el objeto de definir políticas, que faciliten la optimización de actividades para el cumplimiento de los objetivos; y
22. 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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Coordinarse con la Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
5. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
6. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.

13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal 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 de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Administración o carrera afín.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro del objetivo.
- cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar el análisis e interpretación de información relativa a Funciones Específicas y Procedimientos Institucionales, tendientes a mejorar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(MANUALES ESPECÍFICOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la revisión y actualización de manuales de organización específicos de acuerdo a los cambios que se generen en la Institución.
2. Elaboración de los organigramas específicos de cada área.
3. Elaboración de cuestionarios que se envían al personal para modificación de los manuales específicos.
4. Entrevistar al personal del colegio, con la finalidad de actualizar los manuales específicos de las oficinas centrales.
5. Recabar y analizar la información, obtenida para el análisis de puestos.
6. Revisar, conjuntamente la información con el jefe del departamento.
7. Realizar ajustes, coordinadamente con los jefes de departamento y directores, para concluir la información analizada.
8. Elaborar los manuales de organización específicos, y turnarlos a las autoridades correspondientes para su validación, y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(PROCEDIMIENTOS INSTITUCIONALES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar el análisis y actualización de la Estructura Organizacional del Colegio, cuando así lo requieren los cambios y evoluciones del mismo.
2. Realizar la revisión y actualización del manual de organización General, de acuerdo a los cambios que se generen en la Institución.
3. Realizar el análisis de los sistemas y procedimientos establecidos, en coordinación con los planteles y dependencias involucradas, y actualizarlos cuando se considere pertinente.
4. Efectuar el diseño de todo tipo de formatos inherentes a los procesos y procedimientos administrativos que se desarrollen en la Institución, procurando que éstos cumplan con los requerimientos que solicite la dependencia ejecutora.

5. Efectuar el diseño de los diagramas de flujo, así como la descripción de operaciones de los nuevos procedimientos estructurados e implementados en los planteles y dependencias de la Institución.
6. Proporcionar asesorías a los planteles y dependencias que las soliciten, en lo que respecta a la interpretación y aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos.
7. Participar en las actividades de evaluación que permitan identificar fallas y problemas durante el desarrollo de los programas, a efecto de aplicar la planeación estratégica que proporcione las alternativas de solución.
8. Elaborar el informe de actividades del departamento.
9. Actualizar la normatividad homologada con la de la Administración Central de Gobierno del Estado, y
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. 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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO EN SISTEMAS
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos aplicados en la Dependencia, así como en la elaboración de proyectos tendientes a lograr el objetivo primordial de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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.
2. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
3. Recibir y analizar el programa de actividades a desarrollar, aclarando dudas para su realización.
4. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
5. Llevar un control personal de los trabajos realizados, con el propósito de facilitar la recopilación de datos estadísticos e información necesaria para el desarrollo de otros trabajos; 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. 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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en el análisis e interpretación de información relativa a sistemas y procedimientos aplicados en la Dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
3. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
4. 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.
5. Realizar con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente; 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. 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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AYUDANTE DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar apoyo en las actividades de carácter administrativo; realizando el acopio y procesamiento de la información relativa a los programas desarrollados en la Dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Dependencia.
2. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar en las Dependencias, aclarando con su superior cualquier duda que se presente.
3. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información propia de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
4. Llevar y mantener al corriente documentación oficial manejada, por medio de archivos.
5. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Dependencia
6. Sugerir modificaciones a los procedimientos administrativos establecidos en su Área de trabajo; 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. 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. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
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.
- Contar con criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos, considerando diversas opciones de acción.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la captura de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en el departamento o los programas administrativos que lo integran, efectuando los trámites correspondientes cuando así se amerite.
2. Organizar y mantener en orden el archivo administrativo, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como electrónicos.
3. Mecanografiar los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
4. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento, dándoles el curso correspondiente.
5. Entregar la correspondencia recibida al jefe inmediato y darle el trámite según se indique.
6. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados actualizando la información cuando así lo amerite.
7. Atender las llamadas telefónicas del departamento, turnándolas a quien corresponda o tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
8. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe de departamento.
9. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe de departamento.
10. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
11. 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 anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

6. Asistir 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 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.
- 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:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA TÉCNICO INSPECTOR ANALISTA TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL✘ INSTITUTO PARA EL FONDO NACIONAL DE LA VIVIENDA DE LOS TRABAJADORES✘ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Reclutar, seleccionar y contratar el personal requerido, así como coordinar y controlar los movimientos administrativos del mismo, vigilando el cumplimiento de lo establecido en los contratos, reglamentos y estatutos que en materia laboral rigen al Colegio, lo anterior con el objeto de lograr el máximo aprovechamiento del recurso humano de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar que se cumplan las obligaciones y compromisos que tiene el Colegio con el Instituto Mexicano del Seguro Social, Infonavit, Fonacot y las derivadas de la Ley Federal del Trabajo, Reglamento Interior, Contratos Colectivos de trabajo y Estatutos del Personal Académico.
2. Mantener contacto permanente con el Departamento de Contabilidad, para tratar asuntos referentes a las remuneraciones, descuentos, prestaciones e incentivos.
3. Revisar y turnar para su autorización los recibos para el pago de honorarios por prestación de servicios especiales.
4. Recibir las solicitudes de permisos y licencias del personal de confianza, académico, administrativo y de servicios; turnarlos a la Dirección Administrativa para su autorización, y llevar un control de los mismos.
5. Supervisar la elaboración de los nombramientos y promociones del personal del Colegio.
6. Mantener un sistema de control sobre las asistencias e inasistencias del personal de la Institución, para proceder de acuerdo a lo establecido.
7. Integrar conjuntamente con la Dirección, el programa general de vacaciones del personal de confianza, académico, administrativo y de servicios.
8. Expedir y recibir para su control y registro, el consentimiento individual para formar parte del seguro de vida de grupo.
9. Elaborar catorcenalmente la nómina de acuerdo a los movimientos de personal.
10. Vigilar el envío oportuno de la nómina a los Centros Educativos, así como proporcionar la información necesaria que estos soliciten.
11. Proporcionar un servicio eficiente en la contratación del personal que se requiere en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.
12. Vigilar que las contrataciones se realicen de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de Trabajo y a las necesidades administrativas y profesionales de la Institución.
13. Vigilar que se lleve a cabo en cuanto a personal de confianza, el proceso de seguimiento y ubicación profesional en la Institución.
14. Llevar a cabo el pago de los incentivos que den como resultado la motivación del personal, de conformidad con los programas de incentivos de la Institución.
15. Llevar a cabo el pago a los empleados que resulten beneficiados en el programa de evaluación del desempeño al personal administrativo de la Institución, a efecto de elevar la productividad.

16. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
17. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
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 su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, a efecto de integrar el Informe Anual del Director General.
3. Coordinar las actividades que permitan concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
5. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
6. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
7. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.

11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
12. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
13. Supervisar que en el desarrollo de los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
16. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
17. Cumplir y hacer cumplir a su personal 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 esta Dirección de Servicios Educativos.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
19. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
20. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato
22. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en recursos humanos o carrera afín
- Tener conocimientos de organización y administración de personal.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro del objetivo.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO (NÓMINA)

UBICACIÓN : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar operaciones administrativas encaminadas al control de movimientos en nómina y la distribución de cheques.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar la documentación relativa a los controles de asistencia de personal docente y administrativo que labora en esta Institución, ordenándola y clasificándola.
2. Determinar cantidad y tipo de descuentos (horas, días, etc.), que deberán de realizarse al sueldo del personal docente y administrativo, por concepto de faltas y retardos a sus labores.
3. Realizar los registros respectivos al otorgamiento de la prima vacacional para el personal que labora en esta Institución.
4. Llevar a cabo el ajuste correspondiente para integrar los pagos de aguinaldos semestrales del personal que labora en esta Institución.
5. Participar en el cálculo de sueldos para el pago a los empleados administrativos, docentes y de confianza de esta Institución.
6. Capturar la información para la conformación de nóminas de pago; 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. 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 en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentra 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO (INFONAVIT / FONACOT)

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ INFONAVIT / FONACOT

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar el control y dar cumplimiento de los compromisos y obligaciones que tiene el Colegio con el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores y con el Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas a INFONAVIT y FONACOT, para aclarar alguna situación en lo particular a fin de solventar, y de ésta manera no afectar los intereses del Colegio y/o del empleado.
2. Revisar y cotejar de manera bimestral el pago correspondiente a INFONAVIT, tanto por los créditos ejercidos, como el pago de la aportación patronal.
3. Identificar modificaciones de los factores que son objeto los derecho-habientes, y realizar las modificaciones correspondientes en los respectivos sistemas, a fin de que el pago se efectúe correctamente.
4. Revisar estatus e ingresos del empleado en el momento que presenta un Aviso de Retención, dependiendo de lo anterior el documento es firmado.
5. Realizar los cálculos correspondientes, ya sea por nuevos créditos, o en su caso, suspensión de los mismos, para estar en condiciones de enviar la información a nóminas para su aplicación.
6. Recibir y controlar las solicitudes de crédito del FONACOT de los empleados que laboran en esta Institución, así como calcular los descuentos que correspondan por el crédito autorizado.
7. Elaborar y establecer control, sobre las cartas de certificación de ingresos otorgados a las personas que solicitan crédito INFONAVIT; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (FINIQUITOS)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Analizar que toda la documentación cumpla con los requisitos para el cálculo de finiquitos y dar servicio al personal docente, directivo de plantel y del área administrativa de esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo la elaboración de finiquitos al personal docente, para integrar el pago conforme a lo establecido en los contratos colectivos de trabajo.
2. Revisión del cálculo de pago al personal docente, así como la documentación requerida por la Institución.
3. Elaborar por semestre la captura de la sabana del personal docente de acuerdo a las horas firmadas.
4. Elaborar constancias de servicio del personal docente, con la carga horaria correspondiente para el fondo de pensiones.
5. Atender al personal docente y dar información en forma personalizada y telefónica; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO (PLANTILLA)

UBICACIÓN : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES: UNIDADES ADMINISTRATIVAS
 CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Pagar en tiempo y forma al personal docente, así como pago de prestaciones de acuerdo al contrato colectivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y revisar diariamente la plantilla del personal docente de esta Institución.
2. Verificar la información del llenado de la plantilla de la Institución, para la transparencia de Gobierno del Estado de Baja California.
3. Mantener contacto permanente con Oficialía Mayor de Gobierno, para la revisión del llenado de la Plantilla de esta Institución.
4. Elaborar oficios para dar respuesta al departamento de Asuntos Jurídicos.
5. Apoyar con información que se requiera a Directores de plantel y Docentes de esta Institución; y
6. Apoyo en el Proceso de Alta del Personal Docente de Nuevo Ingreso para generar su pago en nómina.
7. Apoyo en el programa CENPRODE para la actualización de plantilla del personal docente; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (CARGA HORARIA)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar análisis, captura y procesamiento de la carga horaria del personal docente, de los planteles asignados de esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las propuestas del personal docente enviadas por los planteles, en el cual nos indican las materias, horas y categorías que impartirán y realizar la captura de los movimientos y enviarla al área de nómina para realizar los ajustes correspondientes y revisión de la sabana docente.
2. Brindar atención y asesorías al personal docente respecto de las diferentes prestaciones a las que tienen derecho, así como el origen y motivo de las deducciones de nómina a las que son acreedores.
3. Elaboración de oficios enviados a la Dirección de Finanzas, para que se efectúe en tiempo y forma la dispersión de nómina (general, bono de vida cara y nóminas especiales), y así cumplir con el pago oportuno al personal de Colegio de Bachilleres.
4. Realizar la solventación de diversos oficios recibidos por las diferentes áreas a nivel central y planteles, en los cuales solicitan información que es requerida en tiempo determinado para su solventación y seguimiento.
5. Mantener actualizados y en orden los expedientes del personal docente adscrito a los planteles a mi cargo; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (ACTAS)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Atender al Personal Docente del Colegio de Bachilleres, que acuden a solventar información para préstamos, jubilaciones y retiro de aportaciones, así como revisar y tramitar documentación con fiduciario.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Redactar las actas de las Sesiones del Comité Técnico del Fondo de Pensiones según la información de cada docente.
2. Mantener contacto con Fiduciario para revisión y validación de actas, depósitos de jubilaciones, préstamos y retiro de aportaciones del personal docente.
3. Solicitar cálculos a FACTS para pago de jubilaciones y retiro de aportaciones del personal docente de esta Institución.
4. Redactar oficios para convocatoria de las Sesiones del Comité Técnico del Fondo de Pensiones.
5. Redactar oficios para mantener actualizados los documentos de los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Pensiones (Oficial Mayor, Secretario de Hacienda, Secretario de Educación, SPCobach y COBACH), quienes aprueban los acuerdos para préstamos, pago de jubilaciones y retiro de aportaciones.
6. Llevar y mantener en orden los expedientes del personal docente y actualizarlos cuando se considere pertinente.
7. Revisar diariamente la documentación del personal que solicite su Pensión por Jubilación, así como el retiro de sus Aportaciones.
8. Actualizar relación de pagos de Jubilaciones y Retiro de Aportaciones.
9. Elaborar relaciones de docentes por plantel para la distribución de sus estados de cuenta individuales; y
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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (PRESTAMOS)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar atención al Personal Docente del Colegio, que acuden a solicitar préstamos, así como dar seguimiento a las solicitudes, captura y descuentos en nómina.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar atención y asesoría diariamente al personal docente, para trámites de los préstamos solicitados.
2. Registrar catorcenalmente en el sistema de préstamos, el cálculo de intereses moratorios.
3. Realizar la captura de la información correspondiente, a los préstamos en formatos en Excel.
4. Mantener comunicación permanente con el departamento de Informática, para los descuentos de nómina catorcenalmente del personal que solicite préstamos de esta Institución.
5. Llevar a cabo revisión de solicitudes aprobadas y enviar documentación a GNP catorcenalmente del personal docente.
6. Informar periódicamente a su superior inmediato sobre el desarrollo de las actividades que efectúa en su área de trabajo; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (APORTACIONES)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar y realizar los procesos necesarios para que se realice el pago de jubilaciones, reintegro de aportaciones, etc. del personal docente de esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar semanalmente las diferencias de las aportaciones en el sistema, para su corrección y ajuste del personal docente de esta Institución.
2. Revisar mensualmente la información que se envía a Fiduciario, para su revisión y validación del personal docente.
3. Realizar diariamente en la gestión de trámites de jubilados para el retiro de aportaciones y préstamos.
4. Dar seguimiento al pago de aportaciones al personal docente e impulsar los pagos pendientes.
5. Integrar información del Comité Técnico, para las reuniones que se elaboran ante Gobierno del Estado.
6. Apoyar diariamente en los expedientes del personal docente y actualizarlos cuando se considere pertinente; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO (EVALUACIÓN)

UBICACIÓN : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ CENPRODE

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades del departamento relacionadas con los movimientos y evaluación del personal administrativo y confianza, de esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener contacto con el Centro de Profesionalización y Desarrollo de Capital Humano (CENPRODE), para la evaluación del desempeño al personal administrativo de la Institución.
2. Llevar a cabo la elaboración y revisión de los bonos del personal administrativo, de conformidad con lo establecido en los contratos colectivos de trabajo.
3. Llevar registro del personal administrativo en las altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, etc., y llevar un control de los mismos.
4. Elaborar y tramitar internamente, las licencias con o sin goce de sueldo que sean solicitadas por el personal administrativo que labora en esta Institución.
5. Llevar control de asistencias de los empleados administrativos del Colegio, a efecto de detectar inasistencias y/o retardos.
6. Redactar oficios para atender las solicitudes realizadas al departamento, por parte del Área Jurídica.
7. Llevar y mantener en orden los expedientes del personal administrativo y actualizarlos cuando se considere pertinente.
8. Realizar todo tipo de sugerencias que considere necesarias para actualizar la plantilla del personal administrativo del Colegio.
9. Llevar control de incapacidades del personal administrativo del Colegio.
10. Revisar y dar seguimiento diariamente a la documentación del personal administrativo.
11. Registro de huella en checador del personal de nuevo ingreso a esta Institución; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA TÉCNICO (CONTRATACIÓN DE PERSONAL)

UBICACIÓN : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades inherentes al Reclutamiento, Selección y Contratación del personal Administrativo que se requiera en la Institución, de conformidad a lo establecido en los procedimientos y demás normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el trámite correspondiente a la contratación del personal administrativo de esta Institución.
2. Realizar e integrar los movimientos del personal correspondiente a la contratación del personal administrativo, para cubrir plazas sindicales.
3. Revisar que la documentación requerida para la integración de los expedientes, del personal administrativo cumplan con los requisitos estipulados, con el propósito de garantizar el cumplimiento con las normas y lineamientos establecidos.
4. Proporcionar al jefe inmediato, los diferentes movimientos de altas, bajas, incapacidades, permisos cambios de adscripción etc. que se presenten en la Institución.
5. Pasar información al área de nómina, las altas, bajas, cambios de adscripción, incapacidades, etc., así como todo tipo de sugerencias que considere pertinentes para mejorar el sistema de control implementado.
6. Revisar la información asentada en los registros de asistencias, incapacidades y permisos del personal administrativo, elaborando el informe correspondiente.
7. Crear correo Institucional al personal administrativo del Colegio.
8. Llevar y mantener en orden los expedientes del personal administrativos y actualizarlos cuando se considere pertinente.
9. Atender llamadas telefónicas y proporcionar asesorías al personal administrativo de esta Institución; y
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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO (NÓMINA)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las actividades y operaciones encaminadas al control de movimientos en nómina y la distribución de cheques.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el análisis de la documentación relativa a los controles de asistencia de personal docente y administrativo que labora en esta Institución, ordenándola y clasificándola.
2. Determinar cantidad y tipo de descuentos (horas, días, etc.), que deberán de realizarse al sueldo del personal docente y administrativo, por concepto de faltas y retardos a sus labores.
3. Llevar a cabo los registros respectivos al otorgamiento de la prima vacacional para el personal que labora en esta Institución.
4. Apoyar en el ajuste correspondiente para integrar los pagos de aguinaldos semestrales del personal que labora en esta Institución.
5. Apoyar en el cálculo de sueldos para el pago a los empleados administrativos, docentes y de confianza de esta Institución.
6. Capturar la información para la conformación de nóminas de pago.
7. Formar paqueterías de cheques y nóminas por dependencias y planteles, a efecto de que sean distribuidas; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO (IMSS)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ IMSS

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar el control y dar cumplimiento de los compromisos y obligaciones que tiene el Colegio con el Instituto Mexicano del Seguro Social.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar visitas al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), para recabar información sobre las prestaciones que esta Institución otorga a los trabajadores del Colegio de Bachilleres.
2. Formular y calcular mensual y bimestralmente las liquidaciones obrero-patronales del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), correspondiente al personal que labora en esta Institución.
3. Reportar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las altas y bajas de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
4. Informar al Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), las modificaciones de salario de los trabajadores del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
5. Revisar y capturar incapacidades del personal de Colegio, en el Sistema Único de Autodeterminación (SUA), y en el Sistema de Recursos Humanos (SRH).
6. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y cuotas del Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS).
7. Tramitar mensualmente ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), fichas de pago por convenio.
8. Revisar y calcular anualmente el riesgo de trabajo de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO (MOVIMIENTO DE PERSONAL DOCENTE)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar y dar seguimiento a todo tipo de actividades, así como atender al personal docente y administrativo, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar con los procedimientos del Órgano Interno de Control, dándoles el curso correspondiente.
2. Mantener contacto permanente con el Sindicato de Trabajadores (SPCOBACH), para las prestaciones otorgadas, de acuerdo a lo establecido en el Contrato Colectivo de Trabajo.
3. Capturar en el sistema de nómina, la información necesaria de los movimientos del personal docente de esta Institución.
4. Recibir y dar seguimiento a la información de Planeación conjuntamente con su superior inmediato, despejando dudas sobre su desarrollo.
5. Atender comunicación constante con el personal docente, de tal forma que permita una mejor coordinación con dicho personal.
6. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en el departamento.
7. Realizar todo tipo de sugerencias que considere necesarias para mejorar el sistema de control implantado; 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. 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

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO (CREDENCIALES)
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar todo tipo de actividades, credenciales, correos y resguardo de activo fijo, así como análisis, ajustes, revisión de plazas, etc., conforme a los lineamientos y políticas establecidas por esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y actualizar información de las Credenciales Institucionales del personal de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
2. Analizar la información relacionada con el movimiento de personal, tales como: plazas vacantes, puestos, solicitudes de promoción, etc.
3. Apoyar directamente en la revisión de activos fijos para el control del mobiliario, así como los inventarios del departamento.
4. Generar y emitir nómina de subsistema Telebachilleratos quincenalmente.
5. Apoyar en la información necesaria para la elaboración, revisión y ajustes del pre cálculo de nómina.
6. Asistencia al personal docente y administrativo del Colegio, para la recuperación de la contraseña en el portal para consulta de recibos de pago.
7. Atender llamadas telefónicas y correos institucionales del personal docente de Colegio de Bachilleres; 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. 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.

ANALISTA TÉCNICO
(CREDENCIALES)

8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	INSPECTOR
UBICACIÓN :	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENERICA

Realizar actividades de inspección, verificando, asistencia y puntualidad del personal administrativo y docente de la Institución, desarrollando para ello, los procedimientos y controles adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar el programa de actividades a realizar conjuntamente con su superior, despejando dudas sobre su desarrollo.
2. Establecer un rol de visitas a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, de esta institución.
3. Verificar físicamente en las Unidades Administrativas y Centros Educativos, la asistencia y puntualidad del personal Docente y Administrativo.
4. Revisar la información asentada en listas de asistencias, incapacidades, permisos y tarjetas checadoras del personal Docente y Administrativo y elabora el informe correspondiente.
5. Realizar inspecciones esporádicas, para constatar que el personal de la Institución, se encuentre prestando sus servicios realmente en la Dependencia asignada, y en su caso, solicita la autorización que se concedió para que se ausentara.
6. Elaborar el informe de inasistencias, retardos o permisos del personal de la Institución, determinando el número de personas y cantidad de descuentos por efectuar.
7. Proporcionar información sobre datos estadísticos de los diferentes movimientos (faltas, permisos, etc.) que se suceden en su ámbito de trabajo; 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. 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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA (MOVIMIENTO DE PERSONAL)

UBICACIÓN : DEPARTAMENTO DE PERSONAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PERSONAL

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar actividades de asistencia, movimientos, altas, bajas etc., del personal administrativo de la Institución, aplicando para ello los procedimientos y controles adecuados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar e integrar los movimientos del personal administrativo, turnados por el sindicato derivado del movimiento de escalafón.
2. Proporcionar información sobre datos estadísticos de los diferentes movimientos (faltas, permisos, etc.).
3. Elaborar el informe de inasistencias, retardos o permisos del personal de la Institución, determinando el número de personas y cantidad de descuentos por efectuar.
4. Notificar a las Unidades Administrativas y Centros Educativos asignados, los movimientos del personal efectuados, tales como altas y/o bajas administrativas, cambios de adscripción, entre otros.
5. Aplicar las normas y reglamentos internos en relación a las incidencias del personal de las áreas administrativas y planteles educativos asignados.
6. Elaborar e integrar la respuesta a las solicitudes de información emitidas por el Órgano Interno de Control del Colegio; y turnar al jefe inmediato para su revisión y aprobación.
7. Mantener comunicación constante con el personal, de tal forma que permita una mejor coordinación interna propiciando, así el logro de los objetivos del área administrativo.
8. Comunicar e informar al jefe inmediato los obstáculos que sean detectados, durante el desarrollo de los procesos y procedimientos del área administrativa.
9. Dar soporte y apoyar a las áreas administrativas y planteles educativos asignados, con el propósito de fortalecer las relaciones internas.
10. Mantener actualizados los expedientes del personal del área administrativa; y
11. 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.

ANALISTA
(MOVIMIENTO DE PERSONAL)

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

- Título profesional a nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PERSONAL
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

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, circulares, etc., y todos los documentos necesarios para cumplir con las funciones del Departamento.
2. Recibir y despachar correspondencia de las Unidades Administrativas y Centros Educativos, que sean enviados al Departamento, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como de los electrónicos.
4. Operar el manejo del Fondo Revolvente, del Departamento de Personal.
5. Elaborar las solicitudes de adquisición, cuando le sea requerida por su jefe inmediato.
6. Elaborar en el Sistema del Portal de Cobach, las cartas de trabajo que solicite el personal de esta Institución.
7. Apoyar en las solicitudes para cambio de contraseñas para el acceso de consulta de talones de cheque en el portal de Cobach.
8. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
9. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Jefe del departamento, así como al personal de los diferentes programas que lo integran.
10. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su jefe inmediato; y
11. Las de demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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: JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS

UBICACIÓN : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: ANALISTA ESPECIALIZADO
ANALISTA TÉCNICO
ANALISTA
OFICIAL ADMINISTRATIVO
IMPRESOR ESPECIALIZADO
TAQUIMECANÓGRAFA
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
ALMACENISTA
TÉCNICO EN REPRODUCCIÓN
CHOFER DE AUTOBÚS
OFICIAL DE MANTO. ELECTROMECAÁNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades necesarias para la adquisición y suministros de los bienes y servicios que se requieran en la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar 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. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
3. Realizar los trámites y mantener el control de la documentación que se derive de las compras realizadas.
4. Verificar el precio y calidad del producto o servicio que el proveedor ofrece, a efecto de aprobar o rechazar.
5. Vigilar que los pedidos se surtan oportunamente y de acuerdo a lo establecido en la orden de compra.
6. Coordinar las actividades que tiendan a mantener actualizado el catálogo de precios y proveedores para la mejor selección de los productos.
7. Coordinar las acciones que permitan el suministro oportuno de los bienes y servicios a las dependencias que lo soliciten, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
8. Controlar las existencias de material y equipo en el almacén, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos en la Institución.
9. Controlar y supervisar la flotilla del equipo de transporte propiedad del Colegio, a efecto de mantenerlo en óptimas condiciones de uso, conforme al programa de mantenimiento del mismo.
10. Proporcionar los vehículos solicitados por las diferentes dependencias del Colegio verificando que estén en buen estado.
11. Controlar el desarrollo de proyectos; vigilando la calidad del producto y el tiempo de ejecución, aplicando nuevas técnicas según la necesidad.
12. Mantener comunicación constante con los titulares de otras dependencias, con el fin de tratar asuntos de su competencia al recibir y proporcionar apoyo.
13. Convocar y asistir periódicamente a licitaciones para la contratación de bienes y/o servicios, en el marco de la reglamentación correspondiente.
14. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
15. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.

16. 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
17. 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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, a efecto de integrar el informe anual de Director General.
3. Coordinar las actividades que permitan concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
5. Coordinar acciones con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
6. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
7. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
12. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.

13. Supervisar que en el desarrollo de los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
16. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
17. Cumplir y hacer cumplir a su personal 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 de Servicios Educativos.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
19. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
20. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar que toda la documentación para pago cumpla con los requisitos establecidos. Realizar las actividades tendientes al control documental de resguardos, traspasos, y bajas de mobiliario (activo fijo), así como, apoyar en la reproducción de diversos materiales impresos como pueden ser didácticos, bibliográficos, etc. para su oportuna distribución, de acuerdo a las solicitudes recibidas por las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir solicitudes de las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio, para hospedaje dentro del estado, así mismo realizar reservaciones de acuerdo a la disponibilidad en hoteles con los cuales tiene convenio el Colegio, una vez prestado el servicio, recabar documentación física y electrónica de las facturas para su captura en el sistema correspondiente y enviar a Dirección de Finanzas para su respectiva revisión y pago. (Dar seguimiento hasta el pago de las facturas)
2. Recibir documentación física y electrónica del soporte de seguros vehiculares, para revisar que cumplan con lo establecido en el contrato y capturar las facturas en el sistema correspondiente; así mismo enviar a Dirección de Finanzas para su revisión y pago. (Dar seguimiento hasta el pago de las facturas)
3. Recibir documentación física y electrónica del soporte del servicio de copiadoras, impresoras etc., para revisar que cumplan con lo establecido en el contrato y capturar las facturas en el sistema correspondiente; así mismo enviar a Dirección de Finanzas para su revisión y pago. (Dar seguimiento hasta el pago de las facturas)
4. Realizar compras de boletos de avión, cuando le sea solicitada por las Unidades Administrativas del Colegio, siempre y cuando se cuente con recurso suficiente.
5. Recibir las facturas físicas y electrónicas de los servicios y gastos realizados por medio del Fondo de Operación, para revisar que se cumplan con los requisitos fiscales y los solicitados por el área de Finanza y formular el trámite de Reposición de Fondo de Operación en el sistema correspondiente; Enviar a la Dirección de Finanzas para su respectiva revisión y pago. (Dar seguimiento hasta su reembolso)
6. Enviar información relacionada con el tema de Transparencia mediante el llenado de formato correspondiente, solo por el concepto de “Gastos por concepto de viáticos y representación” que se efectúan por Fondo de Operación, así como escanear la documentación para subir los archivos electrónicos y enviar al departamento de Calidad y Mejora Continua; 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 ESPECÍFICAS

1. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Centros Educativos, con la finalidad de mantener el control documental de mobiliario y equipo, que se les fue asignado.
2. Registrar a través del sistema de cómputo, la información que se genere de las altas, bajas, traspasos y resguardos, con el propósito de mantener actualizado el padrón de activo fijo.

3. Realizar periódicamente el levantamiento de inventario sobre el activo fijo, en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.
4. Coordinar la impresión del padrón de activos fijos, previamente cotejada contra los libros de contabilidad.
5. Realizar los trámites necesarios para obtener el cierre de sistema integral de bienes muebles.
6. Realizar los trámites necesarios para entregar mobiliario y equipo en donación de acuerdo a las solicitudes recibidas y autorizadas, en coordinación con el Departamento de Asuntos Jurídicos y Órgano Interno de Control del Colegio; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(ALMACÉN GENERAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar las actividades de control sobre los materiales, implementos y papelería existente en almacén.
2. Verificar que los registros, entradas y salidas, stock y archivo, llevados en almacén, se encuentren en orden y conforme a las disposiciones reglamentarias aplicables.
3. Atender sobre las medidas de seguridad a implantar en almacén, a efecto de conservar en óptimas condiciones de uso, lo que ahí se resguarda.
4. Clasificar en la entrada y salida de artículos y materiales de almacén, hacia las Unidades Administrativas y Centros Educativos de la Institución.
5. Apoyar en la elaboración periódica del concentrado de gastos, en los que incurren las Unidades Administrativas y Centros Educativos, por concepto de entrega de bienes de almacén y turnarlas al departamento de contabilidad de esta Institución para su registro y control.
6. Apoyar en la implementación de sistemas más adecuados para la clasificación de artículos y materiales, conforme a las necesidades básicas de su uso y/o movimiento.
7. Recibir y dar curso a las solicitudes de salida de almacén.
8. Distribuir los materiales y equipos que se provean por conducto del almacén a las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio; y
9. 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. Coordinar los trabajos, conjuntamente con el responsable de difusión de la gaceta bachiller para que la impresión y reproducción cumpla con los requisitos necesarios.
2. Coordinar los trabajos, conjuntamente con el departamento de Actividades Educativas a fin de imprimir y reproducir en tiempo y forma el material bibliográfico.
3. Supervisar las entradas y salidas de material que se requiere para la impresión y reproducción de los diferentes materiales.
4. Presupuestar la reproducción de los libros en base a materiales y tiempo utilizado, para determinar su costo de venta.
5. Coordinar la elaboración de los reportes de fotocopiado enviado por las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.
6. Supervisar y colaborar en los trámites aduanales para la compra e importación de refacciones y maquinaria que se utiliza en la imprenta.
7. Organizar y supervisar que todas las solicitudes de reproducción se atiendan en tiempo y forma.
8. Elaborar reportes de avance en reproducción de materiales.
9. Realizar un inventario de materiales a fin de determinar las necesidades de compra.
10. Mantener el control de los materiales y equipos que se encuentran a su cargo, verificando su correcta utilización.
11. Mantener un control de los activos fijos de la unidad, por medio de inventarios.; 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. 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-administrativo 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO
UBICACIÓN :	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✦ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✦ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todos los trámites de pago y contratos de adjudicación, así como las actividades de diseño gráfico para contribuir a un buen desarrollo en sus actividades a desarrollar dentro del departamento.

ANALISTA TÉCNICO
(PAGOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el registro de contra - recibos para la actualización de pagos correspondientes.
2. Llevar registro y control de las solicitudes de compra para gestionar el compromiso de pago.
3. Elaborar documentación para pagos y enviar al Departamento de Contabilidad para su trámite correspondiente.
4. Llevar registro y control de los contratos de adjudicación.
5. Generar y entregar mensualmente la dotación fija de gasolina para funcionarios y personal docente; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA TÉCNICO
(ÁREA DE IMPRENTA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar todos aquellos motivos gráficos que le sean requeridos, tomando en cuenta las especificaciones técnicas.
2. Analizar el estilo, formas y presentación, de los diseños gráficos, presentando una fundamentación, escrita sobre los mismos.
3. Realizar actividades de dibujo y formación, de acuerdo a las necesidades de la dependencia que solicite.
4. Llevar y mantener actualizado el archivo de los formatos, logotipos y gráficas diseñados en la dependencia.
5. Proporcionar los datos estadísticos que le sean solicitados por su jefe inmediato, sobre el número y tipo de diseños gráficos realizados.
6. Seguir las observaciones que crean convenientes para mejorar tanto el desempeño de sus actividades en general, así como el diseño de sus motivos gráficos que le han sido encomendados.
7. Proporcionar información referente al avance de los trabajos realizados conforme al tiempo y forma que sean requeridos por su jefe inmediato; y
8. Las demás que se deriven de su naturaleza de su puesto y las que 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA
UBICACIÓN :	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar el control de todos los vehículos de los diferentes planteles, hacerles revisión mecánica, comprar refacciones en caso de ser necesario y hacer todo los trámites pertinentes; así como llevar un control de las facturas de los servicios de teléfono, electricidad, etc., de la Institución, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

ANALISTA
(CONTROL VEHICULAR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la documentación relacionada con el mantenimiento de la flota vehicular tales como: solicitudes de servicios, solicitudes de compra, control de lavado de vehículos, salidas de almacén para mantenimientos menores de vehículos, órdenes de compra, órdenes de servicios, etc.
2. Apoyar en la realización de las compras para refacciones de los vehículos autorizados por la Institución.
3. Llevar y recoger los vehículos oficiales a composturas o revisión mecánica y centros de lavado.
4. Elaborar dictamen de los vehículos para darlos de baja.
5. Mantener el control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
6. Verificar el cumplimiento de los servicios de las unidades.
7. Elaborar cotizaciones de refacciones y reparaciones de vehículos.
8. Mantener actualizado el padrón de vehículos activos.
9. Actualizar el archivo y expedientes de los vehículos, control de la facturación original de la flotilla de equipo de transporte, así como tarjetas de circulación y pólizas de seguros.
10. Entregar tarjetas de circulación y pólizas de seguros al personal que tenga asignado unidad vehicular del Colegio; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA
(SERVICIOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar trámites para pasar a pago las facturas de servicio de comisión federal de electricidad y teléfono fijo.
2. Realizar trámite para pago de factura de servicios de seguridad en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.
3. Elaborar la dispersión mensual de las unidades oficiales de la Institución en el sistema SIGGO, así como vales de combustible.

4. Realizar trámite para pago de facturas de combustible; 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Certificado de estudios a nivel técnico en el área.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos, considerando diversas opciones de acción.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro de objetivos.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN :	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENERICA

Brindar apoyo en la realización de actividades de carácter administrativo; realizando el acopio y procesamiento de la información relativa a los procedimientos y programas desarrollados en la Dependencia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y analizar el programa general de actividades a desarrollar en las Dependencias, aclarando con su superior cualquier duda que se presente.
2. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Dependencia.
3. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información propia de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
4. Colaborar en la realización de todo tipo de investigaciones y proyectos: concentrando datos estadísticos, elaborando gráficas, aplicando encuestas, etc.
5. Llevar y mantener al corriente la documentación oficial manejada, por medio de archivos y catálogos.
6. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Dependencia.
7. Sugerir modificaciones a los procedimientos administrativos establecidos en su Área de trabajo.
8. Colaborar directamente en la realización de trámites de altas, bajas o de cualquier otro tipo de movimiento de personal de la Dependencia.
9. Elaborar todo tipo de cuadros estadísticos, gráficas, dibujos, y en sí todas aquellas actividades de apoyo directo a las operaciones efectuadas en la Dependencia; y
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. 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. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
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 título profesional a nivel licenciatura o su equivalente.
- Experiencia mínima de dos años 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.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	IMPRESOR ESPECIALIZADO (ÁREA DE IMPRENTA)
UBICACIÓN :	IMPRENTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades propias de la impresión de trabajos solicitados por las Unidades Administrativas y Centros Educativos, así como verificar el óptimo funcionamiento de la maquinaria de impresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Coordinarse con su jefe inmediato, con el fin de organizar las actividades a desarrollar.
3. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas.
4. Reproducir en la fotocopidora o el mimeógrafo, el material que se le indique, atendiendo siempre a lo establecido en los procedimientos correspondientes.
5. Compaginar y encuadernar el material reproducido.
6. Mantener actualizado los controles requeridos de los servicios otorgados y del material utilizado.
7. Mantener en buen estado los aparatos a su cargo, reportando a su jefe inmediato cualquier defecto.
8. Mantener ordenado y actualizado el archivo de los estencils; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de educación media superior, además de conocimientos técnicos en el manejo de equipo de impresión.
- Responsabilidad y discreción al ejecutar sus funciones.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las cotizaciones de los artículos, materiales y bienes, así como las compras de papelería, toners, etc., y apoyar en el Subcomité de Adquisiciones para las licitaciones y adjudicaciones directas de servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.

TAQUIMECANÓGRAFA
(COTIZADOR DE PRECIOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar precios de los artículos y servicios que sean solicitados por las Unidades Administrativas y Centros Educativos de la Institución para proceder a su compra y/o contratación según sea el caso.
2. Solicitar la compra de los materiales de construcción, jardinería, plomería, pintura, eléctrico e impermeabilizantes.
3. Elaborar cuadros comparativos relativos a las compras de su competencia que sean sometidas a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
4. Verificar que las solicitudes de adquisición, reúnan los requisitos establecidos.
5. Solicitar información para dar de alta a proveedores en sistema, así como artículos y partidas.
6. Realizar compras de material de protección civil, compras de aseo, uniformes de deporte, maquinaria diversa, lonas, etc.
7. Cotizar y registrar las solicitudes de compra que le sean asignados por su jefe inmediato.
8. Cotizar, registrar y archivar las solicitudes de servicio por reparación de las unidades de transporte.
9. Organizar y mantener actualizado el directorio telefónico de los proveedores con que trabaja la Institución.
10. Surtir las solicitudes de compra que se requieran con emergencia, siempre y cuando puedan ser transportadas en la unidad asignada a la dependencia; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TAQUIMECANÓGRAFA
(COMPRAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar solicitudes para la compra de toners, material de credencialización, material de hologramas para certificados, material para realizar los libros de imprenta y útiles de papelería, así como, compra de accesorios menores de oficina y mobiliario.
2. Revisar y validar los servicios derivados de compras, esto para elaboración de contrarecibos para su pago.
3. Compra de certificados de estudios de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

4. Llevar el control y registro dentro del sistema de ADQUISICIONES (SIP) de los mantenimientos efectuados a la flotilla vehicular, así como las refacciones que los mismos requieran.
5. Realizar las requisiciones de bienes del Departamento de Recursos Materiales, así como de las áreas de activos fijos, almacén, vehicular e imprenta.
6. Elaboración de contra recibos y paquete de egresos.
7. Elaborar orden de compra derivadas de las licitaciones públicas.
8. Registrar toda documentación que llegue para su atención, llevando un control de los tiempos de la misma, a fin de establecer políticas de atención que nos permitan brindar un servicio oportuno.
9. Realizar formato de recalendarización de las partidas.
10. Enviar recibos a Dirección de Finanzas y llevar un control de dichos pagos.
11. Elaborar cuadros comparativos relativos a compras de su competencia que sean sometidas a través del Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TAQUIMECANÓGRAFA
(LICITACIONES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y mantener el archivo general, como órdenes de compra, documentación de activos fijos, almacén e imprenta, contratos de proveedores, licitaciones, adjudicaciones directas, documentación de docentes para la asignación de combustible, solicitudes de gasolina en sistema SIGGO, solicitudes de imprenta, listado de contrarecibos y expedientes del padrón de proveedores.
2. Apoyar en el Subcomité de Adquisiciones para las adjudicaciones directas, realizando la invitación, lista de asistencia y orden del día.
3. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en el departamento.
4. Recibir y llevar el control de los documentos que sean enviados al departamento, dándoles el curso correspondiente.

5. Recibir solicitudes para elaborar la dotación de combustible, gasolina o diésel, correspondiente a la solicitud del usuario por medio de tabla de dotación, así como realizar los vales autorizados y darles seguimiento.
6. Llevar el orden de la información recabada de las licitaciones y de las adjudicaciones directas en el minutario.
7. Llevar control de los documentos compartidos en el DRIVE, así como oficios y órdenes de compra.
8. Apoyar en la venta de libros Institucionales a los planteles incorporados con el encargado de almacén general, así como enviar información por correo, dar seguimiento a los pagos y archivando la información.
9. Llevar un control de las solicitudes de Imprenta, que son recibidas de las Unidades Administrativas del Colegio.
10. Apoyar trimestralmente en las solicitudes y adjudicaciones directas, solicitado por el Departamento de Calidad para transparencia.
11. Elaborar las justificaciones de asistencia del personal de Recursos Materiales y de Servicio, Activos Fijos y Área Vehicular.
12. Atender a maestros y representantes de empresas privadas que vienen a solicitar un servicio, así como las necesidades del Departamento; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TAQUIMECANÓGRAFA
(REPORTES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar trimestralmente un reporte de Plan de Austeridad.
2. Realizar trimestralmente reporte de Matriz de Riesgos.
3. Apoyar en el reporte de registros ambientales.
4. Auxiliar en la compra de medicamentos para el abastecimiento del consultorio de la Institución.
5. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en el departamento.
6. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento, dándoles el curso correspondiente.

7. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados y actualizando la información cuando así lo amerite; 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. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades.
2. Mantener en orden y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario puntualmente de 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.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO (ÁREA DE IMPRENTA)
UBICACIÓN:	IMPRENTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades, relacionadas con el empastado de libros, compendios etc., coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Compaginar todo tipo de documentos que hayan sido procesados a través del sistema de impresión y/o fotocopiado.
2. Ordenar, guardar y empaquetar todo tipo de material reproducido en el centro de imprenta y copiado.
3. Organizar el material producido en imprenta, haciendo más ágil y funcional el trámite de entrega.
4. Apoyar a los analistas, adscritos al área, en sus actividades cuando así se le solicite.
5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al área de Imprenta dándoles el curso correspondiente.
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe 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 las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Manifiestar conocimientos y habilidades específicas en los aspectos siguientes: 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 manifiestar alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ALMACENISTA
UBICACIÓN :	ALMACÉN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades administrativas, para hacer llegar el material a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener control estricto sobre la existencia de los materiales, implementos y papelería manejada en esta área.
2. Colaborar en la implementación de sistemas más adecuados para la clasificación de artículos y materiales, conforme a las necesidades básicas de su uso y/o movimiento.
3. Verificar físicamente los artículos que son entregados por los proveedores al almacén, comprobando calidad y condiciones.
4. Tomar las medidas de seguridad necesarias para el manejo y conservación de los artículos almacenados en esta área.
5. Mantener actualizados los registros de entradas y salidas de materiales del almacén; 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. 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. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Certificado de bachillerato o de carrera a nivel técnico.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE REPRODUCCIÓN (ÁREA DE IMPRENTA)
UBICACIÓN :	IMPRENTA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar el funcionamiento de la maquinaria de impresos, realizando actividades relacionadas con el proceso de impresión, asimismo, participar en la realización de todo tipo de operaciones propias de la reproducción de material.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Controlar el funcionamiento y operación de la maquinaria de impresión, así como del material que se requiera.
2. Verificar las condiciones de funcionamiento de la maquinaria, a efecto de detectar las fallas mecánicas, realizando las observaciones correspondientes.
3. Proveer diariamente de papel, tinta, agua, etc., a las máquinas de impresión, preparándolas para iniciar su trabajo.
4. Decidir la factibilidad técnica de realización sobre trabajos de impresión, en función de su complejidad y tiempo de entrega.
5. Sugerir formas de empastado, participando de igual forma en las actividades de tales trabajos.
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso los materiales e implementos de trabajo que le han sido encomendados; 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Certificado de bachillerato y/o de carrera técnica de operador de impresoras.
- Conocimiento sobre maquinaria de reproducción (fotocopiadoras, impresoras, etc.).
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	CHOFER DE AUTOBÚS
UBICACIÓN :	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✚ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✚ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Dar servicio de transporte a todo el personal de las Unidades Administrativas, Docentes y Alumnos de los Centros Educativos, así como entregar los materiales y equipo de trabajos que requieran para desarrollar sus funciones y revisión preventiva a las unidades de esta Institución.

**CHOFER DE AUTOBÚS
(ENCARGADO DE UNIDADES)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Verificar el funcionamiento de la unidad de transporte, antes de cada traslado, detectando cualquier tipo de falla mecánica, corrigiéndola antes de salir.
2. Tramitar la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de placas, tenencia y seguro de todas las unidades de transporte de la Institución.
3. Elaborar las hojas de control, por préstamo de las unidades de transporte a las áreas que lo solicitan.
4. Atender y dar seguimiento en caso de un siniestro con alguna unidad de transporte (choque, robo, etc.) de esta Institución.
5. Llevar a cabo el mantenimiento básico a las unidades de transporte, así como realizar las reparaciones elementales de las mismas
6. Atender requerimientos de las unidades de transporte en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control del Colegio; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato

**CHOFER DE AUTOBÚS
(MATERIALES)**

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Entregar a los Centros Educativos, el material y equipo que sea requerido a través de las notas de salida de almacén.
2. Corroborar que el material que se entrega cumpla con los requerimientos solicitados por el cliente.
3. Solicitar a las Unidades Administrativas y Centros Educativos el sello y firma de certificación del material entregado.
4. Verificar el funcionamiento del vehículo, antes de cada traslado, detectando cualquier tipo de falla mecánica, corrigiéndola antes de salir.
5. Llevar a cabo los cambios periódicos de aceite y lubricantes que necesiten las unidades oficiales, así como realizar las reparaciones elementales de las mismas; 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. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
2. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. 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 educación básica y conocimientos a nivel técnico sobre mecánica automotriz.
- Responsabilidad de seguir las indicaciones establecidas en normas, leyes y reglamentos de seguridad.
- 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

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE MANTO. ELECTROMECAÁNICO
UBICACIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENERICA

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

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; 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Certificado de Educación Básica
- Certificado de carrera técnica en el área electromecánica
- Experiencia mínima de un año en puestos similares
- Aprobar examen teórico-práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
2. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se reciba en este departamento.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la dependencia, estableciendo los controles adecuados y actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe del departamento.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento.
7. Elaborar las solicitudes de servicios y salidas de almacén que les sean requeridos.
8. Capturar y reproducir los programas que integran el departamento; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades.
2. Mantener en orden y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Cumplir con el horario puntualmente de 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 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 SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN :	DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Efectuar las reparaciones necesarias a los sistemas eléctricos y de agua, y en general, a lo que requiera mantenimiento en la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar por dependencia, los artículos y muebles que serán reparados.
2. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad; efectuando las labores de reparación correspondiente.
3. Construir pequeñas estructuras de albañilería, cuando le sea requerido por su superior.
4. Efectuar labores de soldadura de todos aquellos artículos e implementos que así lo requieran.
5. Efectuar labores de plomería, cuando así se le solicite.
6. Llevar a cabo la instalación de sistemas eléctricos y/o de agua, en construcciones nuevas.
7. Reparar todo tipo de mobiliario que provenga de los Centros Educativos (mesabancos, escritorios, estantes, etc.).
8. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo que utilizará en el desarrollo de sus funciones.
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 los sitios que se le indiquen, dentro de las oficinas centrales, cuando haya alguna reparación física que realizar.
11. Construir todo tipo de estructuras de carpintería que le sean solicitadas por su superior.
12. Verificar que las instalaciones de refrigeración se encuentren en óptimo estado de funcionamiento, reparando aquellas que sufran desperfecto y en caso de desperfecto mayor, canalizarlas al oficial de mantenimiento electromecánico para su oportuna reparación.
13. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y herramientas de trabajo que le han sido asignadas para el desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar labores de pintado del mobiliario, equipo y muros que así lo requieran.
15. Notificar a su jefe inmediato, el avance de los trabajos que se realizan, así como de los problemas detectados en el desarrollo de los mismos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de Educación Básica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

UBICACIÓN : DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR ADMINISTRATIVO

PERSONAL A SU CARGO: ANALISTA ESPECIALIZADO
TAQUIMECANÓGRAFA
OFICIAL DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
OFICIAL DE CONSERJE

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES
- ✘ CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo, así como de obra, para conservar en buen estado las instalaciones del Colegio, a efecto de contar con los espacios físicos adecuados que permitan el desempeño de las actividades inherentes a los programas institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo los estudios de obra requeridos, para que con base en las necesidades de construcción o remodelación se realice la planeación de la infraestructura.
2. Elaborar un programa de obra al inicio de cada periodo presupuestal, con el propósito de prever en la mayor medida posible los gastos que el Colegio efectuará y determinar las prioridades.
3. Supervisar y llevar a cabo las obras que requiera el Colegio para cumplir con los objetivos fijados.
4. Realizar las actividades relativas a la prestación de los servicios de conservación y mantenimiento de las instalaciones del Colegio.
5. Coordinar las actividades de reparación de los bienes muebles con que cuenta el Colegio, procurando que éstos se mantengan en óptimas condiciones de uso.
6. Supervisar la ejecución de las funciones de vigilancia, con el objeto de garantizar que se den las condiciones propicias de seguridad para los trabajadores, así como la protección de los bienes de la Institución.
7. Diagnosticar las necesidades de ampliación de la infraestructura física, de mantenimiento y de equipamiento, así como la creación de nuevos espacios educativos, a efecto de dar seguimiento a los programas del Instituto de Infraestructura Física Educativa de Baja California. (INIFE-BC).
8. Mantener contacto directo con los diversos contratistas de la construcción y proveedores de materiales, a fin de contar con los recursos necesarios para la ejecución de la obra.
9. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
10. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
11. 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
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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.

JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, a efecto de participar en la integración del informe anual de Director General.
3. Coordinar las actividades que permitan concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
5. Coordinar acciones con la Unidad de Auditoría Interna y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
6. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
7. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
8. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los proyectos de su departamento.
9. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
10. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
11. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
12. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
13. Supervisar que el desarrollo de los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
14. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
16. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

17. Cumplir y hacer cumplir a su personal 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 de servicios educativos.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
19. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
20. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
22. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en arquitectura o carrera afín.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de administración y manejo de personal.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización, discreción y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ DEPENDENCIAS DE GOBIERNO ESTATALES Y FEDERALES✘ CONTRATISTAS Y PROVEEDORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Atender la logística del proceso de licitación en materia de obras y/o mantenimiento, así como diseñar metodologías y técnicas para el desarrollo de programas de control administrativo y de sistemas de organización en general. Participar en la elaboración y aplicación de medios de evaluación a procedimientos y programas aplicados en la elaboración y seguimiento de proyectos arquitectónicos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar mensualmente el registro estadístico de facturas recibidas, gastos de consumo de agua potable y energía eléctrica de todas las dependencias del Colegio.
2. Elaborar el reporte de obras y servicios contratados, solicitado por la Unidad de Auditoría interna del Colegio.
3. Capturar en la base de datos, los servicios y obras contratadas en cada ejercicio presupuestal, para emitir diferentes reportes solicitados.
4. Elaborar los reportes y llenado de los formatos solicitados por dependencias internas y externas, sobre:
 - Estadística de la infraestructura del Colegio
 - Recursos para la educación
 - Relación de proveedores y prestadores de servicios
 - Reporte comparativo de la estadística de infraestructura
 - Reportes diversos relacionados con espacios físicos existentes
5. Elaborar el control de formatos para el control de la obra en proceso.
6. Recibir, revisar la facturación de los servicios de fumigación y vigilancia, contra los importes establecidos en los contratos para proceder a la afectación del presupuesto en el Sistema Integra.
7. Organizar y llevar a cabo las licitaciones públicas de los servicios de fumigación y vigilancia así como las de obras de conformidad con las leyes correspondientes.
8. Recopilar y organizar debidamente la documentación necesaria para integrar las bases de las licitaciones de obra y/o servicios.
9. Planear el número de licitaciones, fechas para aclaraciones, presentación del presupuesto, definición de fallo, firmas de contrato, inicio de obra, convocatoria y su respectiva publicación.
10. Conformar las bases de las licitaciones para cada una de las obras o servicios a licitar definiendo la integración de los conceptos de obra o trabajos a realizar.
11. Revisar detalladamente las propuestas aceptadas para cada licitación en proceso.
12. Elaborar los cuadros comparativos y de análisis para establecer las propuestas que cumplan con las bases de licitación y el dictamen respectivo.
13. Laborar las actas del proceso de licitación, contemplando las juntas de aclaraciones, recepción y apertura de propuestas y fallo del concurso; y

14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(SUPERVISIÓN Y MANTENIMIENTO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar y atender las solicitudes de servicios de las Unidades Administrativas y Centros Educativos.
2. Elaborar y desarrollar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo en reparaciones diversas, como: sistemas de aire acondicionado, electricidad, plomería, carpintería y/o herrería.
3. Proveer y atender las instalaciones que se requieran en los diversos eventos institucionales en las Unidades Administrativas y Centros Educativos.
4. Supervisar los trabajos realizados por el personal que forman las cuadrillas de obras y mantenimiento.
5. Atender y controlar los gastos del recurso económico destinado a combustible, viáticos y mantenimiento de las unidades destinadas al departamento.
6. Supervisar los trabajos de jardinería y limpieza en las instalaciones de oficinas generales.
7. Elaborar las listas de insumos (materiales) que se requerirán para la ejecución de los trabajos solicitados.
8. Realizar los dictámenes técnicos para oficializar la baja de los equipos en desuso.
9. Supervisar las instalaciones de equipos nuevos por proveedores externos; y
10. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(APOYOS ADMINISTRATIVOS GENERALES)

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Apoyar en el intercambio de la información necesaria del departamento con otras áreas de la Institución.
2. Apoyar en la coordinación y planeación de las acciones referentes a la creación y consolidación de la infraestructura física de la Institución.

3. Atender, orientar, así como dar seguimiento a la solventación de necesidades relativas a la conservación y mantenimiento que sean requeridos por los planteles.
4. Recopilar e intercambiar información y documentación, con dependencias de los 3 órdenes de gobierno, para el desarrollo de las actividades del departamento.
5. Coordinar y dar seguimiento a las actividades relacionadas con la planeación y ejecución de obras para la infraestructura física educativa de la Institución.
6. Participar en la elaboración y levantamiento físico y fotográfico de los terrenos, edificios e instalaciones de la Institución, para la planeación y ejecución de acciones relativas a la creación, consolidación, conservación y mantenimiento de la infraestructura física del Colegio.
7. Participar en la elaboración de anteproyectos arquitectónicos y proyectos ejecutivos, para la atención de necesidades relativas al crecimiento y mejora de la infraestructura física de la Institución.
8. Apoyar en las acciones relacionadas con las licitaciones públicas de obra y servicios.
9. Participar en las acciones relativas a la supervisión de la ejecución de obras de construcción, instalación, conservación, reparación, ampliación, modificación, rehabilitación y servicios relacionados con las mismas de la infraestructura física del Colegio.
10. Apoyar en la captura de información en los formatos correspondientes al control de obra en proceso.
11. Recibir y revisar la documentación relativa a los anticipos, estimaciones y finiquitos de obra y servicios, así como a la generación de documentos necesarios para complementar los trámites de pago correspondiente.
12. Recibir la documentación, procesar la información y elaborar el reporte mensual correspondiente de las órdenes de servicio de mantenimiento recibidas durante el período.
13. Apoyar en la organización de asesorías y cursos relacionados con el uso y manejo de extintores y combate contra incendios.
14. Participar en la brigada de seguridad y rescate de la Comisión de Seguridad e Higiene de las oficinas generales del colegio.
15. Apoyar al Instituto de Infraestructura Física Educativa del Estado en las acciones relativas a la planeación y ejecución de obras para la creación de nuevos planteles y consolidación de los ya existentes.
16. Atender a la Dirección de Control y Evaluación Gubernamental, al Órgano de Fiscalización Superior del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna, para las revisiones y verificaciones físicas y documentales de las obras y servicios ejecutados, así como participar en la solventación de las observaciones resultantes emitidas por dichas instituciones.

17. Atender a la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en asesorías, revisiones y verificaciones físicas y documentales correspondientes a la Certificación del Colegio en el Programa “Gobierno Seguro”.
18. Colaborar en la elaboración del Manual de Seguridad e Higiene de las oficinas generales del Colegio; y
11. 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en el área de Arquitectura o Ingeniería Civil.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad en el manejo de personal
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todas aquellas actividades de mecanografía y archivo, necesarias para coadyuvar en el desarrollo de los procesos operativos y administrativos efectuados en su 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. Organizar y controlar el archivo de su Área de trabajo, actualizando la Documentación cuando sea necesario.
4. Llevar y mantener al corriente la agenda de trabajo de su jefe inmediato.
5. Recibir las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo, toma recados, cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en esta Institución.
7. Atender e informar a las personas que soliciten audiencia con su jefe inmediato.
8. Solicitar anticipadamente, todos aquellos implementos que le sean necesarios para el desarrollo de sus actividades.
9. Mantener en condiciones favorables de uso, todos aquellos útiles e implementos de trabajo que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades; y
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 anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades.
2. Mantener en orden y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Cumplir con el horario puntualmente de 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.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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 : DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

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, así como verificar constantemente su óptimo funcionamiento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar control del equipo electrónico y maquinaria que se encuentre en las instalaciones de las oficinas centrales de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
2. Dar mantenimiento constante a todos los aparatos, equipos y máquinas; para garantizar un buen funcionamiento.
3. Acudir a efectuar las reparaciones de equipo, cuando le sea solicitado por las Unidades Administrativas del Colegio.
4. Asesorar directamente al personal encargado de los equipos electromecánicos, sobre su manejo y funcionamiento.
5. Revisar y mantenerse actualizados los manuales e instructivos que permiten operar los equipos de nueva adquisición.
6. Solicitar a su superior inmediato, piezas y partes del equipo que sean necesarias para su reparación.
7. Informar periódicamente a su jefe inmediato sobre el estado en que se encuentra el equipo electromecánico con que cuenta la Institución; 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
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.

REQUISITOS

- Certificado de Educación Básica
- Certificado de carrera técnica en el área electromecánica
- Experiencia mínima de un año en puestos similares
- Aprobar examen teórico-práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en las actividades generales del control de documentos manejados en el Área, de igual manera, brindar apoyo en todas aquellas operaciones administrativas que se desarrollan en el Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información correspondiente a las actividades que se realizan en el Departamento.
2. Participar en la elaboración de proyectos e investigaciones: concentrando datos estadísticos, aplicando encuestas, etc.
3. Coadyuvar en el manejo de información oficial, utilizando técnicas de archivo adecuadas para ello.
4. Llevar a cabo toda clase de trámites internos y externos propios del Departamento.
5. Colaborar en actividades específicas, propias de procesos administrativos desarrollados en el Departamento.
6. Elaborar todo tipo de cuadros estadísticos, gráficas, dibujos y en si, todas aquellas actividades de apoyo directo a las operaciones efectuadas en el Departamento.
7. Colaborar en las actividades encaminadas a controlar la recepción y distribución de mensajería y correspondencia.
8. Efectuar trabajos de engargolado, fotocopiado, empastado, compaginado y acomodo de materiales utilizados en el Departamento; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Manifestar conocimientos y habilidades específicas en los aspectos siguientes: 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 alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar oficios, memorándums, y demás documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento dándoles el curso correspondiente.
3. Recibir, registrar y distribuir la correspondencia que se remita al departamento.
4. Llevar el control de registro de copiado (cuando le sea indicado).
5. Apoyar a los analistas, adscritos al área, en sus actividades cuando así se le solicite.
6. Manejar del Sistema Integra.
7. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
8. Atender las llamadas telefónicas del departamento, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
9. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe de departamento.
10. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe de departamento.
11. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades.
2. Mantener en orden y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Cumplir con el horario puntualmente de 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 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 SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Efectuar las reparaciones necesarias a los sistemas eléctricos y de agua, y en general a lo que requiera mantenimiento en la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y clasificar por dependencia, los artículos y muebles que serán reparados.
2. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad; efectuando las labores de reparación correspondiente.
3. Construir pequeñas estructuras de albañilería, cuando le sea requerido por su superior.
4. Efectuar labores de soldadura de todos aquellos artículos e implementos que así lo requieran.
5. Efectuar labores de plomería, cuando así se le solicite.
6. Llevar a cabo la instalación de sistemas eléctricos y/o de agua, en construcciones nuevas.
7. Reparar todo tipo de mobiliario que provenga de los planteles (mesabancos, escritorios, estantes, etc.).
8. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo que utilizará en el desarrollo de sus funciones.
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 los sitios que se le indiquen, dentro de las Unidades Administrativas, cuando haya alguna reparación física que realizar.
11. Construir todo tipo de estructuras de carpintería que le sean solicitadas por su superior.
12. Verificar que las instalaciones de refrigeración se encuentren en óptimo estado de funcionamiento, reparando aquellas que sufran desperfecto y en caso de desperfecto mayor, canalizarlas al oficial de mantenimiento electromecánico para su oportuna reparación.
13. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y herramientas de trabajo que le han sido asignadas para el desarrollo de sus funciones.
14. Efectuar labores de pintado del mobiliario, equipo y muros que así lo requieran.
15. Notificar a su jefe inmediato, el avance de los trabajos que se realizan, así como de los problemas detectados en el desarrollo de los mismos; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de Educación Básica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✚ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✚ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE CONSERJE
UBICACIÓN :	DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones propiedad del Colegio, contribuyendo de esta manera a que las actividades de la Institución se realicen en un ambiente de higiene y orden apropiado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener limpia el área de trabajo que le ha sido asignada, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:
 - 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) Efectuar la limpieza de los enfriadores de agua para colocar los garrafones en los mismos.
 - e) Efectuar la limpieza de sanitarios, desinfectándolos con regularidad.
 - f) Proveer de todo tipo de material necesario a los sanitarios, como son: toallas, pastillas, desodorantes, papel sanitario, etc.
 - g) Preparar y aplicar soluciones, detergentes y desinfectantes.
 - h) Limpiar y lavar los implementos de trabajo (trapeadores, aspiradoras, etc.) y entregarlos al almacén para que sean guardados.
2. Colaborar en la vigilancia de entradas y salidas de visitantes, personal y vehículos, procurando se cumplan los señalamientos, normas y reglamentos del Colegio.
3. Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, a fin de que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.
4. Detectar y reportar descomposturas y fallas en los muebles y equipo de las instalaciones.
5. Controlar, vigilar y operar cuando el caso lo amerite, el equipo contra incendios.
6. Coadyuvar para verificar que todo el material y equipo que salga de las oficinas centrales del Colegio, se encuentre debidamente requisitado.
7. Orientar a los visitantes sobre la ubicación de cualquier área dentro de las instalaciones del Colegio, cuando le sea requerido.
8. Comunicar todas aquellas propuestas que considere convenientes para lograr con éxito el desarrollo de sus actividades.
9. Reportar a su superior, sobre el funcionamiento de las normas, reglamentos y disposiciones del Colegio, en lo que respecta al uso del estacionamiento, entrada y salida de visitantes, vehículos, salida de mobiliario y equipo sin requisitar, etc.
10. Mantener control y en condiciones favorables de uso, todos los materiales e implementos de trabajo que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.
11. Apoyar en labores de jardinería, cuando así le sea indicado por su superior; 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de Educación Básica.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO (Encargado de Control Interno) ANALISTA ESPECIALIZADO (Encargado de Currículum Vitae) ANALISTA TÉCNICO (Encargado de Transparencia) ANALISTA TÉCNICO (Apoyo al Programa de Capacitación) ANALISTA (Encargado de los Planes de Mejora Continua) OFICIAL ADMINISTRATIVO (Encargado del Programa de Capacitación) TAQUIMECANÓGRAFA (Encargado Fondo Revolvente) TAQUIMECANÓGRAFA (Encargado de Solicitud de Vehículos)
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Dar cumplimiento a lo establecido en la Ley de Transparencia, coordinar el proceso de Evaluación del Control Interno Institucional, recabar la información de la Entrega Recepción Constitucional y subirla a la plataforma del SIERE; supervisar la elaboración del Plan de Mejora Continua de los Centros Educativos, coordinar la capacitación, encargado de recabar la información del Plan de Austeridad para mandarla a Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar la actualización periódica de la información institucional que proporcionan las áreas del Colegio, de conformidad con lo establecido en la Ley de Transparencia y acceso a la información Pública para el Estado de Baja California.
2. Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior de la Institución, así como vigilar el informe de rendición de cuentas por parte del director del plantel, se emita conforme a los lineamientos del padrón de buena calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
3. Solicitar a los directores de las unidades administrativas la solventación de las observaciones y recomendaciones efectuadas, como resultados del Sistema de Control Interno Institucional y de Transparencia respectivamente.
4. Coordinar el proceso de Evaluación de Control Interno Institucional de conformidad con las normas aplicables vigentes, a efecto de contar con los recursos de una administración eficaz y eficiente.
5. Elaborar el informe anual del estado en el que se encuentra el Control Interno del Colegio, solicitado por la Secretaría de la Honestidad y la Función Pública.
6. Coordinar el proceso de Entrega-Recepción Constitucional del Director General.
7. Coordinar y asesorar en la elaboración del Programa de Mejora Continua, a los directivos de Centros Educativos, conforme el manual para Evaluar Planteles para el ingreso y permanencia en el Padrón de Buena Calidad del Sistema Nacional de Educación Media Superior.
8. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
9. Supervisar la elaboración y desarrollo del Programa Anual de Capacitación, previa detección de necesidades.
10. Coordinar la realización de estudios e investigaciones en materia de Gestión de Calidad a efecto de detectar oportunidades de mejora.
11. Coordinar las acciones encaminadas a promover la Mejora Continua, con el fin de elevar los estándares de calidad en los procesos institucionales; 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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del proceso de Control de Riesgos anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
11. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
12. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
13. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
14. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

15. Cumplir y hacer cumplir a su personal 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 de Servicios Educativos.
16. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
17. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Administración o carrera afín.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal para el logro del objetivo.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO (Encargado de Control Interno)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ INSTITUCIONES DE CAPACITACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover e implementar, el Control Interno en COBACHBC; conforme a la normatividad establecida.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar, analizar y dar seguimiento al plan de trabajo de Control Interno de esta Institución.
2. Concentrar evidencias para generar el Informe Anual del estado que guarda el Control Interno del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
3. Verificar que la Matriz de Riesgos Institucionales del Colegio, se implante y mantenga de conformidad con la normatividad; y
4. 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. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA ESPECIALIZADO (Encargado de Currículum Vitae)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Complementar información necesaria para la elaboración de Currículum Vitae, nombramientos de nuevo ingreso, POA, Plan de Austeridad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar información al departamento de personal de las altas; para la elaboración de formatos Currículum Vitae.
2. Recabar y mantener actualizada la información de los directivos de nuevo ingreso de la Institución.
3. Verificar periódicamente documentación de nombramientos otorgados en Colegio de Bachilleres.
4. Realizar la actualización del Directorio de Funcionarios de Colegio de Bachilleres y enviar la información a Gobierno del Estado.
5. Dar seguimiento al Programa Operativo Anual.
6. Dar seguimiento al programa de Plan de Austeridad, con las áreas involucradas del Colegio; 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. 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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO (Encargado de Transparencia)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✧ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Revisar y dar seguimiento periódicamente a la información de oficio de Colegio que se publica en Plataforma Nacional y Estatal de Transparencia de acuerdo a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y apoyar en las actividades propias del Departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar la información en tema de transparencia a las Áreas/Departamentos de Colegio con respecto a las obligaciones establecidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública de manera trimestral/semestral/anual o en su caso 15 días hábiles después de la aprobación de alguna modificación.
2. Revisar la información de las Áreas/Departamentos de Colegio de acuerdo a los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información.
3. Publicar la información de transparencia en Plataforma Nacional y Estatal con base en la normatividad respectiva.
4. Descargar los comprobantes de procesamiento de cada formato registrado en Plataforma Nacional de Transparencia.
5. Verificar que la información este publicada en los portales de internet de conformidad con lo establecido por la Ley de Transparencia.
6. Llevar a cabo capacitación en tema de transparencia al personal designado como enlace de las Áreas/Departamentos de Colegio.
7. Apoyar en la Logística de las Reuniones del Comité de Transparencia de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
8. Asistir a cursos de capacitación y actualización en materia de transparencia y acceso a la información pública.
9. Proponer en coordinación con su jefe inmediato, las actividades del departamento, que serán de utilidad para el desarrollo de la Institución; y
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. 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.
6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA TÉCNICO (Apoyo al Programa de Capacitación)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyo al programa de capacitación al personal administrativo, de servicios y de confianza y elaboración del material visual del departamento conforme a sus programas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elabora portadas para material del departamento.
2. Preparar materiales digital e impreso de los diferentes proyectos del departamento.
3. Elaborar materiales informativos para personal tal como trípticos, folletos e infografías para temas como la declaración patrimonial y los pasos a seguir una vez ingresando a COBACHBC.
4. Actualizar letreros de misión, visión, código de ética, código de conducta y valores, para las Unidades Administrativas.
5. Capturar en el entorno web de capacitación a personal administrativo que tomó un curso de capacitación; 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con capacitación.
6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
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.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	ANALISTA (Encargado de los Planes de Mejora Continua)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar para que los centros educativos cuenten en tiempo y forma con el Plan de Mejora Continua correspondiente, de conformidad a las políticas y lineamientos que establezca la Dirección General de Bachillerato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y analizar el Manual de Planes de Mejora Continua que Marca la Dirección General de Bachillerato.
2. Elaborar y analizar los planes de Mejora Continua de los Planteles asignados
3. Trabajar con personal operativo de cada Dirección y Departamento que fungirán como Enlaces que apoyarán en el acompañamiento y/o asesoría que se les brinda a los planteles para crear los Planes de Mejora Continua (PMC) en base a las necesidades que marquen los Lineamientos de PMC.
4. Organizar reuniones con Directivos y Encargados de Centros Emsad, donde se les presenta el Manual, lineamientos para elaborar los Planes de Mejora Continua de Cada Plantel y Centro Emsad, donde se programan las metas y actividades que se trabajan durante el cronograma en el Plan de Acción de 3 cuatrimestres.
5. Brindar asesoría a través de enlaces y acompañamiento a cada plantel para lograr un mejor Plan de Mejora continua.
6. Realizar cada cuatrimestre una reunión para presentarles los formatos de Informes para el llenado, efectivo y logren el cumplimiento.
7. Solicitar por medio de oficio cada Cuatrimestre los Informes a cada Plantel y Centro Emsad.
8. Brindar asesoría y seguimiento de verificación de evidencias cumplidas en base a su Plan de Acción establecido.
9. Realizar bitácora de seguimiento y acompañamiento para la revisión de tres informes cuatrimestrales, para verificar el cumplimiento de metas y acciones establecidas dentro de su plan de Mejora Continua.
10. Elaborar Informe acompañado con su Plan de Mejora Continua, donde se revisan las evidencias cumplidas.
11. Realizar Informe Final Cuantitativo y Cualitativo, donde se les presenta a los Directivos y encargados el porcentaje de cumplimiento que realizaron durante el periodo trabajado; 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel Licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	OFICIAL ADMINISTRATIVO (Encargada del programa de capacitación)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades de capacitación que brindan las dependencias de Gobierno del Estado y de Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, para difundir , vincular, brindar y dar seguimiento a los Cursos y Talleres de Capacitación que son dirigidos al personal administrativo, de servicios y confianza adscritos a COBACHBC.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer, organizar y dar seguimiento a la impartición de cursos de capacitación al personal administrativo, confianza y servicios de esta Institución.
2. Seleccionar y proponer a la Dirección Administrativa, los instructores que impartirán los cursos.
3. Verificar que los cursos de capacitación, que se ofrezcan al personal se encuentren dentro del programa presupuestal.
4. Programar y asistir a juntas de trabajo con otras Instituciones Educativas, así mismo con la Dirección Administrativa, con el fin de establecer los lineamientos y metodología de cada uno de los cursos, plasmados en la apertura programática.
5. Atender los temas de capacitación de acuerdo a los lineamientos de Gobierno del Estado, 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. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
2. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel Licenciatura o equivalente.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	TAQUIMECANÓGRAFA (Encargado de Fondo Revolvente)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Operar el Fondo Revolvente y todo lo que se derive del presupuesto del Departamento.
2. Apoyar en logística de reuniones y cursos, para mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
3. Capturar oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades del departamento.
4. Recibir y controlar los documentos que sean enviados, dándoles el curso correspondiente.
5. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
6. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe del área.
8. Solicitar a través del sistema las solicitudes de viáticos, combustible, hospedajes, etc. Así como de materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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	TAQUIMECANÓGRAFA (Encargado de Solicitud de Vehículos)
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Elaborar solicitudes electrónicas para solicitar vehículos, gasolina y viáticos, responsable del control y resguardo de los activos fijos del departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar solicitud en el sistema, para la adquisición de solicitudes de almacén, gasolina, vehículos, etc., así como solicitudes de informática.
2. Realizar oficios, memorándums, escritos, etc., así como documentos necesarios para cumplir con las funciones de su Área de trabajo.
3. Llevar a cabo el control del mobiliario y equipo inventariado, para actualizarlos de acuerdo a los cambios que se generen.
4. Apoyo en atender llamadas telefónicas y turnarlas a quien correspondan o tomar recado si no se encuentran; 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. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios de carrera comercial.
- Manifestar conocimientos y habilidades específicas en los aspectos siguientes: mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Contar con un año de experiencia 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:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA DE SISTEMAS ANALISTA TÉCNICO ANALISTA PROGRAMADOR AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ SUBSECRETARÍA DE INNOVACIÓN TECNOLÓGICA DE GOB. DEL ESTADO✘ COLEGIOS DE BACHILLERES DE OTROS ESTADOS✘ PROVEEDORES DE TECNOLOGÍA

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y supervisar el desarrollo de los sistemas y procedimientos computacionales que auxilien en el manejo práctico y funcional de la información generada en la Institución y promover las acciones conducentes que permitan contar con la tecnología necesaria para cumplir con los objetivos del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el programa anual de actividades del Departamento de Informática y realizar evaluaciones periódicas al seguimiento del mismo.
2. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos de la dirección.
3. Elaborar la propuesta de presupuesto del área para el ejercicio anual.
4. Realizar diagnósticos para detectar oportunidades de mejora en la tecnología utilizada en la Institución.
5. Reportar los avances de las acciones establecidas en el Programa Operativo Anual.
6. Coordinar las actividades del personal del Departamento de Informática, buscando la eficiencia en el logro de los resultados.
7. Garantizar que las solicitudes de servicios del Departamento de Informática, se atiendan con puntualidad y calidad.
8. Gestionar ante las instancias correspondientes los apoyos necesarios para la consecución de los objetivos.
9. Dar seguimiento a los proyectos que encabeza o en los que participa el Departamento de Informática.
10. Validar el diseño de las aplicaciones y bases de datos que se implementen.
11. Administrar los recursos asignados al área, orientándolos de manera eficiente a la obtención de resultados.
12. Proyectar los requerimientos de sistemas, personal y equipo de cómputo, según los programas de trabajo y recursos de la Institución.
13. Evaluar junto con los titulares de cada área, la factibilidad de proyectos de cómputo, priorizando de acuerdo a los recursos disponibles.
14. Diseñar en coordinación con el personal de la dirección, los sistemas del Departamento de Informática, adecuados a los requerimientos de las áreas del Colegio.
15. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio, a efecto de tratar asuntos de su competencia, y proporcionar apoyo y asesoría para el desarrollo de los programas a su cargo.
16. Coordinar con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.

17. Proponer a la Dirección de Finanzas los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad del departamento.
18. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.
19. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su área y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
20. 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
21. 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 dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
2. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
3. Comunicar al personal de la dependencia, las disposiciones giradas por las autoridades superiores de la Institución.
4. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
5. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo efectivamente devengado por el personal a su cargo.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
7. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
8. 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.
9. Coordinar con el personal a su cargo, el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
10. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.

11. Revisar, complementar, integrar y autorizar el proyecto de presupuesto de la dirección.
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.
13. Autorizar y/o tramitar según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal de la dependencia a su cargo, por sí mismos o por conducto de los sindicatos correspondientes, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.
14. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
15. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en ciencias computacionales o carrera afín.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de organización, administración de personal y del idioma inglés.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Además, debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Desarrollar sistemas en línea, así como diseñar y estructurar el material para páginas web.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y estructurar la página web del Colegio, aplicando las nuevas tecnologías.
2. Transferir videos a formato dvd y web.
3. Crear y/o eliminar (cuando así se solicite), usuarios de correos electrónicos institucionales.
4. Desarrollo de aplicaciones web, de gráficos para su utilización en el sistema.
5. Instalación y operación de equipos de apoyo para diversas presentaciones.
6. Brindar soporte técnico a los usuarios del correo electrónico institucional.
7. Diseño de la agenda para alumnos.
8. Diseño e impresión de aplicaciones gráficas para señalización y comunicación.
9. Elaboración de los gafetes de identificación personal de los empleados del Colegio haciendo las actualizaciones pertinentes de los datos personales, contactos de emergencia y fotografía si así el personal lo solicita; y
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. Participar en análisis operativo-administrativos de la dirección, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ TELEFONOS DEL NOROESTE (TELNOR)✘ PROVEEDORES OFICIALES DE SOLUCIONES WEB✘ OFICINAS DE GOBIERNO DEL ESTADO✘ INST. NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFÍA E

FUNCIÓN GENÉRICA

Mejorar la continuidad de la red con mecanismos de control y monitoreo, de resoluciones de problemas y de suministros de recursos, analizar diseñar e implementar nuevos sistemas computacionales, brindar soporte técnico para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo. Así como diseñar, programar, implementar nuevos sistemas y mantener el control de los que se encuentran funcionando en las áreas de personal, contabilidad, fondo de pensiones y jubilaciones, como proporcionar asesoría, mantenimiento y actualizaciones a la página del Colegio en el portal de internet, requerida por el personal para el buen funcionamiento del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender las solicitudes de servicios relacionadas con esta área, de las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio.
2. Instalar, dar soporte y mantenimiento a los equipos de redes, servidores e infraestructura de software.
3. Manejar los correos electrónicos, anti-spam y protección antivirus.
4. Configurar cuentas de usuarios, permisos y contraseñas.
5. Asegurar que el equipo cumpla con los estándares de la industria, así como el costo efectivo y el eficiente uso de los servidores.
6. Analizar y resolver fallas que se presenten en los sistemas de conectividad.
7. Sugerir y proveer soluciones de tecnología de la información.
8. Implementar las políticas de seguridad de acceso a la red y al internet.
9. Diseñar e implementar los proyectos de innovación para la mejora continua en las tecnologías de la información.
10. Monitorear los equipos de telecomunicaciones y servidores en los Centros Educativos del Colegio.
11. Proporcionar el mantenimiento correctivo y preventivo de los servidores y de los equipos de telecomunicaciones.
12. Transferir la información de los relojes digitales de registro de asistencia.
13. Monitorear el uso de la red, así como el internet, para garantizar el buen uso de los mismos.
14. Apoyar, tanto en las Unidades Administrativas como en los Centros Educativos cuando soliciten equipo multimedia para las presentaciones.
15. Apoyar en la captura y envío de información a Gobierno del Estado de Baja California, para el portal de transparencia de la información.
16. Apoyar en el envío de información estadística al Instituto Nacional de Estadística y Geografía; 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. Administrar la base de datos, para el buen funcionamiento de los diferentes sistemas que operan en el Colegio.
2. Realizar respaldos de información de las bases de datos, con el fin de darle seguridad.
3. Proporcionar asesoría a usuarios de los diferentes departamentos y direcciones de área, sobre el uso y manejo de Microsoft Excel, Power Point, y Word.
4. Apoyar al departamento de Registro y Control Escolar en los procesos de Admisión de alumnos de nuevo ingreso y digitalización de los documentos de los mismos.
5. Apoyar a la Dirección de Servicios Educativos en el proceso de afiliación de alumnos de nuevo ingreso al Instituto Mexicano del Seguro Social y en el Sistema de Perfil Valorar de cada alumno de nuevo ingreso.
6. Desarrollar y mantener los sistemas, con el fin de garantizar su funcionalidad.
7. Registrar las actividades realizadas en el sistema de control del procedimiento de Servicios de TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN con el fin de mantenerlo actualizado.
8. Coordinar las actividades del equipo de Desarrollo de Sistemas; y
9. 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. Generar los archivos para los procesos pertinentes en el área de Contabilidad.
2. Generar los reportes solicitados por el departamento de Contabilidad.
3. Dar el mantenimiento necesario a los Sistemas de Contabilidad y de Activos Fijos.
4. Asesorar al personal relacionado con los trabajos de Contabilidad y de Activos Fijos.
5. Generar archivos de conciliaciones bancarias.
6. Apoyar al Sistema Integral de Presupuestos; y

7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS
(APOYO AL DEPTO. DE REG. Y CONTROL ESCOLAR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Transferir la información que remiten los planteles oficiales e incorporados a la base de datos.
2. Corregir posibles fallas que se presenten en el sistema de control escolar.
3. Apoyar vía telefónica a los Centros Educativos con respecto al uso del Sistema de Registro y Control Escolar.
4. Generar las matrículas para los alumnos de nuevo ingreso.
5. Modificar los formatos y reportes del Sistema de Control Escolar Central y de Planteles Incorporados cuando así lo solicite el depto. de Registro y Control Escolar.
6. Generar reportes para la Dirección de Planeación Académica y para el Depto. de Registro y Control Escolar; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS
(APOYO Y CAPACITACIÓN A PLANTELES, BANCO DE RECURSOS DOCENTES Y SEGUIMIENTO ACADÉMICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar mantenimiento a los sistemas de Registro y Control Escolar y de entregas de fichas de inscripción para los aspirantes a ingresar al Colegio.
2. Dar mantenimiento los Sistema de Seguimiento de Egresados y al de estadística de aprovechamiento y reprobación.
3. Dar mantenimiento al sistema del Banco de Recursos Docentes.
4. Atender las solicitudes de servicio de los usuarios de los sistemas antes mencionados.
5. Apoyo en los procesos de reinscripción y exámenes semestrales.
6. Actualizar los sistemas cuando se presenten cambios en los planes de estudio, reglamentos escolares y en los reportes de datos estadísticos; y

7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS
(SOPORTE TÉCNICO Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS EN LAS
ÁREAS DE EVALUACIÓN, COMPRAS Y CONTABILIDAD)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el presupuesto requerido para el área de sistemas administrativos del Departamento de Informática
2. Proporcionar soporte técnico a los sistemas de control presupuestal, adquisiciones, almacén emisión de cheques y al sistema de calificaciones de exámenes semestrales.
3. Proporcionar mantenimiento a los sistemas de control presupuestal, adquisiciones, almacén emisión de cheques y al sistema de calificaciones de exámenes semestrales.
4. Actualización de la base de datos de las calificaciones de los exámenes semestrales aplicados a los alumnos de los Centros Educativos del Colegio.
5. Preparar la base de datos para la captura del presupuesto en el sistema integral de presupuesto.
6. Preparar la base de datos para iniciar los folios en el nuevo ejercicio del sistema de presupuestos; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS
(SOPORTE TÉCNICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo, propiedad del Colegio.
2. Proporcionar asesoría a los usuarios en el campo de las compras de equipo.
3. Llevar los controles necesarios del área de soporte técnico.
4. Brindar asesoría a los laboratoristas en planteles, y personal administrativo para la solución de problemas con el equipo.
5. Elaborar registro de los equipos que se encuentran en reparación.
6. Elaborar un reporte técnico por cada equipo que se repare.
7. Realizar las solicitudes en tiempo y forma, para la adquisición de materiales y accesorios necesarios para el desempeño de las funciones del área.

8. Proveer al personal relacionado con esta área, en la Zona Costa, de los materiales y accesorios necesarios para desempeñar sus funciones.
9. Participar en las licitaciones para la adquisición de equipo de cómputo brindando asesoría sobre las nuevas tecnologías.
10. Instalar equipo de cómputo nuevo y reubicar al existente, cuando así se solicite.
11. Verificar que el equipo y accesorios que se adquieran, cumplan con las características solicitadas; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA DE SISTEMAS
(NOMINAS, TRANSFERENCIAS Y REPORTES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Supervisar los procesos de nómina previa a la emisión de la misma.
2. Mantener el sistema de modificaciones salariales en el Instituto Mexicano del Seguro Social, (IMSS).
3. Proporcionar soporte técnico al sistema de modificaciones salariales del IMSS.
4. Transferir la información de nómina al INFONAVIT, FONACOT, IMSS, préstamos del Fondo de Pensiones y Jubilaciones docentes, y demás que pudieran surgir.
5. Transferir pólizas contables y conciliaciones bancarias al sistema de contabilidad del Colegio.
6. Preparar las nóminas de pagos especiales, solicitadas por el departamento de personal.
7. Generar un archivo con la información requerida para el programa de transparencia de información de Gobierno del Estado.
8. Generar un reporte con datos del personal activo en el Colegio, para el área de Capacitación; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en análisis operativo-administrativos de la dirección, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.

3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTOS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Dar mantenimiento y actualizaciones a la página del Colegio en el portal de internet.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener la funcionalidad de la página del Colegio en el internet.
2. Actualizar y publicar la información que el usuario solicite en la página del Colegio.
3. Publicar y actualizar en la página de Colegio:
 - * Calificaciones de exámenes parciales aplicados a los alumnos del Colegio
 - * Historiales académicos de los alumnos inscritos en el Colegio
4. Apoyar en la transferencia de calificaciones de exámenes parciales.
5. Actualizar la base de datos.
6. Asesorar a usuarios sobre el uso de algunos programas para el desarrollo de sus tareas.
7. Dar seguimiento a los reportes de acciones correctivas, preventivas, de no conformidad y quejas, que se le presenten al departamento de Informática.
8. Elaborar la matriz de acciones correctivas, preventivas y quejas que se le presenten al departamento de Informática.
9. Elaborar las presentaciones que se soliciten para las reuniones de la Junta Directiva; y
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. Participar en análisis operativo-administrativos de la dirección, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA PROGRAMADOR
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ PROVEEDOR DE SERVICIOS TELEFÓNICOS✘ PROVEEDORES DE ACCESORIOS Y EQUIPO

FUNCIÓN GENÉRICA

Garantizar el funcionamiento óptimo de la red de voz y datos en las Unidades Administrativas y Centros Educativos, así como analizar, diseñar e implementar nuevos sistemas de información y brindar soporte técnico para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de cómputo, así como la actualización de sistemas.

ANALISTA PROGRAMADOR
(ADMINISTRADOR DE REDES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar soporte técnico sobre telefonía, internet, correo electrónico y red interna en oficinas centrales del Colegio.
2. Analizar y resolver los problemas que se presenten en la red interna.
3. Monitorear el uso de la red interna.
4. Monitorear el uso del internet por parte de los usuarios.
5. Garantizar el funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad instaladas en las oficinas centrales del Colegio.
6. Crear permisos y cuentas de usuarios para el uso de la red interna.
7. Crear cuentas, permisos y contraseñas de correos electrónicos, al personal del Colegio.
8. Analizar, diseñar, implementar y documentar los sistemas de información.
9. Configurar los switches y routers de la red interna.
10. Instalar nuevos servidores y proporcionar mantenimientos a los que ya existen; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA PROGRAMADOR
(SOPORTE TÉCNICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Instalación y configuración de equipo de cómputo.
2. Proporcionar soporte técnico a usuarios de los equipos, vía telefónica, correo electrónico y/o asistencia personal, en las Unidades Administrativas y Centros Educativos.
3. Dar mantenimiento preventivo y /o correctivo a los equipos instalados.
4. Actualizar los software y brindar asesoría a los usuarios de los mismos de acuerdo a las necesidades de las áreas.
5. Evaluar e incorporar nuevas tecnologías facilitando así el trabajo del usuarios de acuerdo a las necesidades de su área.

6. Instalar y verificar que la protección anti-virus se encuentre en buenas condiciones para garantizar la seguridad del equipo y de la información.
7. Garantizar el buen funcionamiento de los programas y sistemas para que no se pierda compatibilidad con los equipos de cómputo del Colegio.
8. Atender al usuario en la resolución de problemas relacionados con el software y equipo de cómputo a su cargo.
9. Atender las solicitudes de servicios que se turnen a esta área.
10. Instalación y configuración del sistema EDUSAT en planteles.
11. Instalación, configuración y reparación cuando se requiera, de impresoras y proyectores.
12. Reclamar y tramitar las garantías de los equipos, así como darles el seguimiento correspondiente; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
JEFE INMEDIATO:	DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Departamento de Informática, dándoles el curso correspondiente.
2. Organizar y mantener en orden el archivo del Departamento de Informática, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
3. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
4. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Jefe del Departamento de Informática.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Jefe del Departamento de Informática.
6. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
7. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- 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.

Disposiciones complementarias:

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

SEGUNDA.- Las funciones descritas deberán obedecer a las funciones genéricas que se encuentran en el Manual General de Funciones de esta Institución.

TERCERA.- El presente manual se dará a conocer mediante la publicación del mismo en el portal de internet del Colegio de Bachilleres: <http://php.cobachbc.edu.mx/repositorio/index.php?id=262> y dejará sin efecto cualquier versión anterior.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mexicali, Baja California, junio de 2022