COBACHBC
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

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

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN 3
MISIÓN Y VISIÓN 4
MARCO LEGAL 5
ORGANIGRAMA GENERAL 7
ESTRUCTURA DE PUESTOS 8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN 9

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS 10
TAQUIMECANÓGRAFA 14

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS 17
ANALISTA ESPECIALIZADO (SERVICIO MÉDICO) 21
ANALISTA ESPECIALIZADO (SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTECCIÓN CIVIL) 24
ANALISTA ESPECIALIZADO (LABORATORIOS) 27
ANALISTA (ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ 30
ANALISTA 33
ANALISTA (BIBLIOTECAS) 37
ANALISTA (ANÁLISIS DE CUESTIONARTIO DE CONTEXTO) 40
TAQUIMECANÓGRAFA 43
TAQUIMECANÓGRAFA 47

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 50
ANALISTA ESPECIALIZADO (CENTROS EDUCATIVOS) 55
ANALISTA ESPECIALIZADO 58
ANALISTA (REGULARIZACIÓN ESCOLAR PLANTELES INCORPORADOS) 61
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (CREDENCIALIZACIÓN) 64
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP. 67
AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR 71
IMPRESOR ESPECIALIZADO 74
TAQUIMECANÓGRAFA 77

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES 80
ANALISTA ESPECIALIZADO 84
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP. 87
TAQUIMECANÓGRAFA 89

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL 92
ANALISTA ESPECIALIZADO 96
ANALISTA 99
ANALISTA (DESARROLLO SUSTENTABLE, MOTIVACIONAL) 102
TAQUIMECANÓGRAFA 105
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: 108

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 de Servicios Educativos, 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 de Servicios Educativos 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 de Servicios Educativos, 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
RESPETO A LA NATURALEZA
RESPONSABILIDAD SOCIAL
INDEPENDENCIA
SOLIDARIDAD
VERDAD

MARCO LEGAL

L E G I S L A C I Ó N

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

LEYES:

- CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
- 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:

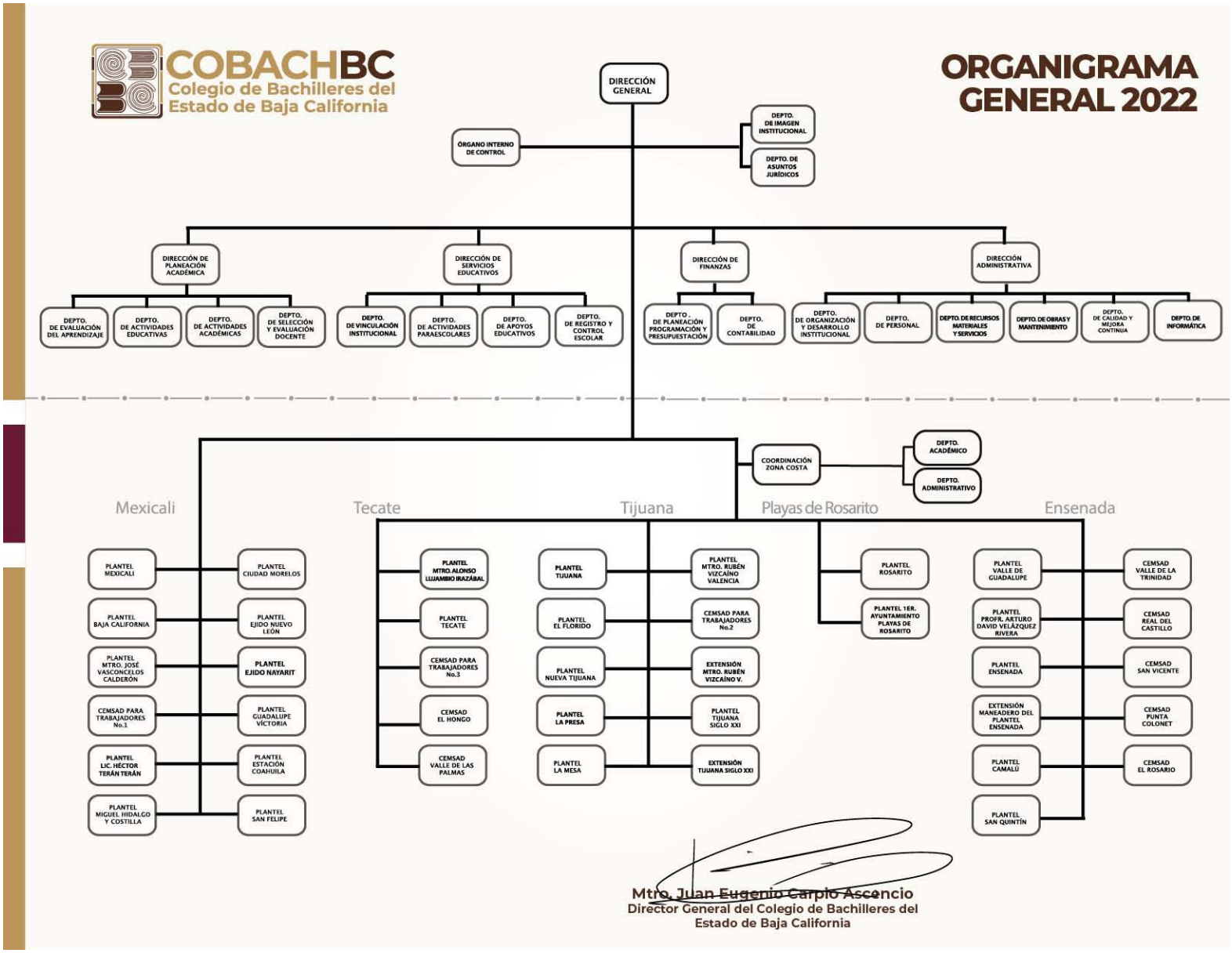
- CONVENIO, GOBIERNO DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, CON LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.
- CONVENIO DE ASESORÍA Y SUPERVISIÓN ENTRE EL COLEGIO DE BACHILLERES DE MÉXICO Y EL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA.
- CONVENIO DE COORDINACIÓN PARA LA INNOVACIÓN DE CALIDAD GUBERNAMENTAL.

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.


COBACHBC
Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California
ORGANIGRAMA GENERAL 2022
DIRECCIÓN GENERAL
ÓRGANO INTERNO DE CONTROL
DEPTO. DE IMAGEN INSTITUCIONAL
DEPTO. DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
DEPTO. DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
DEPTO. DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
DEPTO. DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
DEPTO. DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
DEPTO. DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
DEPTO. DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
DEPTO. DE APOYOS EDUCATIVOS
DEPTO. DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
DIRECCIÓN DE FINANZAS
DEPTO . DE PLANEACIÓN PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
DEPTO. DE CONTABILIDAD
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
DEPTO. DE PERSONAL
DEPTO. DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS
DEPTO. DE OBRAS Y MANTENIMIENTO
DEPTO. DE CALIDAD Y MEJORA CONTINUA
DEPTO. DE INFORMÁTICA
COORDINACIÓN ZONA COSTA
DEPTO. ACADÉMICO
DEPTO. ADMINISTRATIVO
Mexicali
PLANTEL MEXICALI
PLANTEL CIUDAD MORELOS
PLANTEL BAJA CALIFORNIA
PLANTEL EJIDO NUEVO LEÓN
PLANTEL MTRO. JOSÉ VASCONCELOS CALDERÓN
PLANTEL EJIDO NAYARIT
CEMSAD PARA TRABAJADORES No.1
PLANTEL GUADALUPE VÍCTORIA
PLANTEL LIC. HÉCTOR TERÁN TERÁN
PLANTEL ESTACIÓN COAHUILA
PLANTEL MIGUEL HIDALGO Y COSTILLA
PLANTEL SAN FELIPE
Tecate
PLANTEL MTRO. ALONSO LUJAMBIO IRAZÁBAL
PLANTEL TECATE
CEMSAD PARA TRABAJADORES No.3
CEMSAD EL HONGO
CEMSAD VALLE DE LAS PALMAS
Tijuana
PLANTEL TIJUANA
PLANTEL MTRO. RUBÉN VIZCAÍNO VALENCIA
PLANTEL EL FLORIDO
CEMSAD PARA TRABAJADORES No.2
PLANTEL NUEVA TIJUANA
EXTENSIÓN MTRO. RUBÉN VIZCAÍNO V.
PLANTEL LA PRESA
PLANTEL TIJUANA SIGLO XXI
PLANTEL LA MESA
EXTENSIÓN TIJUANA SIGLO XXI
Playas de Rosarito
PLANTEL ROSARITO
PLANTEL 1ER. AYUNTAMIENTO PLAYAS DE ROSARITO
Ensenada
PLANTEL VALLE DE GUADALUPE
CEMSAD VALLE DE LA TRINIDAD
PLANTEL PROFR. ARTURO DAVID VELÁZQUEZ RIVERA
CEMSAD REAL DEL CASTILLO
PLANTEL ENSENADA
CEMSAD SAN VICENTE
EXTENSIÓN MANEADERO DEL PLANTEL ENSENADA
CEMSAD PUNTA COLONET
PLANTEL CAMALÚ
CEMSAD EL ROSARIO
PLANTEL SAN QUINTÍN
Mtro. Juan Eugenio Carpio Ascencio
Director General del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

ESTRUCTURA DE PUESTOS

1. DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
   1.0.1 TAQUIMECANÓGRAFA

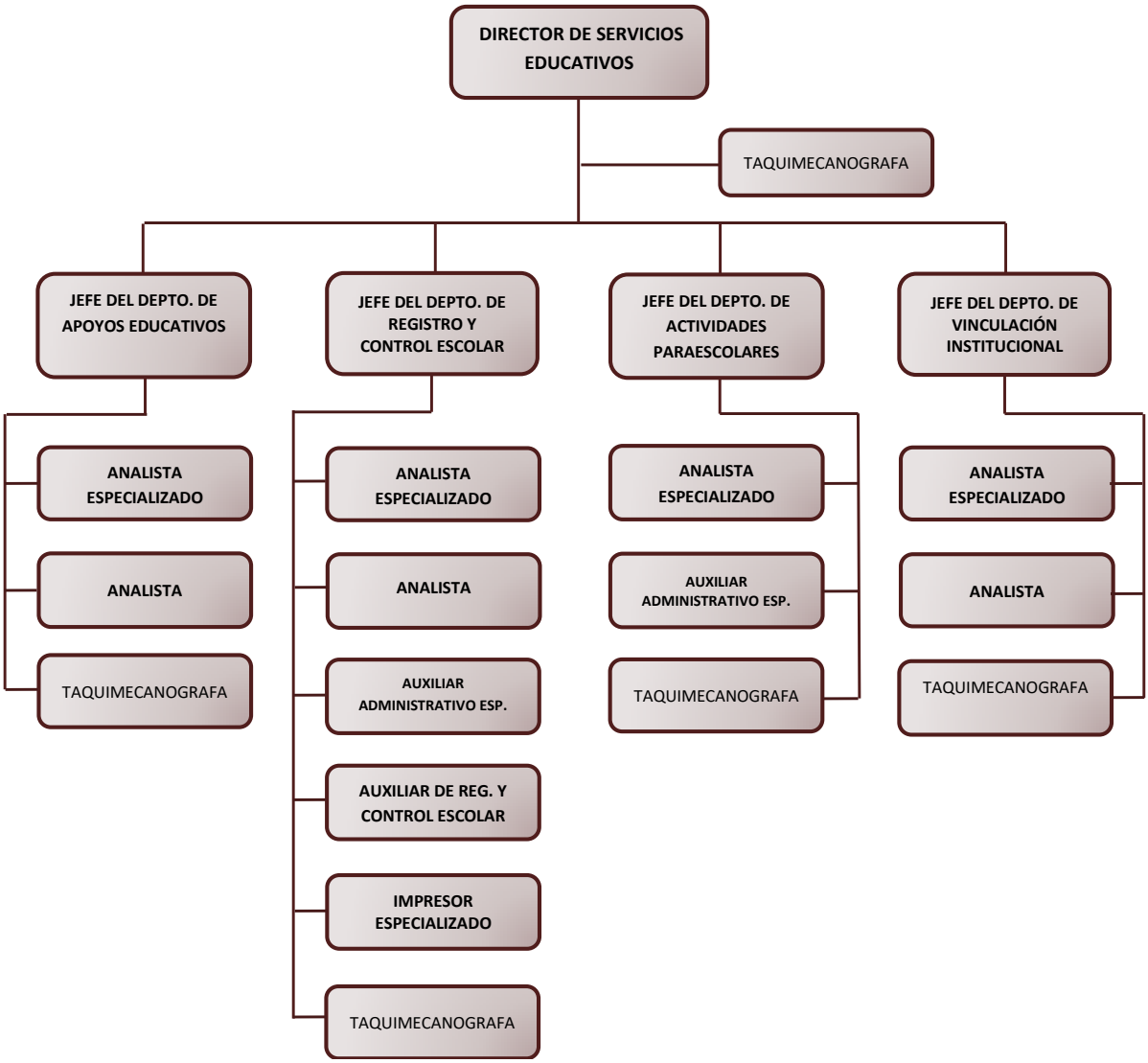
   1.1 DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
      1.1.1 ANALISTA ESPECIALIZADO
      1.1.2 ANALISTA
      1.1.3 TAQUIMECANÓGRAFA

   1.2 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
      1.2.1 ANALISTA ESPECIALIZADO
      1.2.2 ANALISTA
      1.2.3 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      1.2.4 AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
      1.2.5 IMPRESOR ESPECIALIZADO
      1.2.6 TAQUIMECANÓGRAFA

   1.3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
      1.3.1 ANALISTA ESPECIALIZADO
      1.3.2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO
      1.3.3 TAQUIMECANÓGRAFA

   1.4 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
      1.4.1 ANALISTA ESPECIALIZADO
      1.4.2 ANALISTA
      1.1.3 TAQUIMECANÓGRAFA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS



DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS**

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR GENERAL

PERSONAL A SU CARGO:
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
TAQUIMECANÓGRAFA

CONTACTOS PERMANENTES:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTROS EDUCATIVOS
AUTORIDADES DE PLANTELES INCORPORADOS AL COLEGIO
AUTORIDADES DEL SECTOR EDUCATIVO

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades que permitan el reconocimiento de validez oficial de los estudios llevados a cabo en los planteles dependientes e incorporados al sistema Colegio de Bachilleres, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos en los reglamentos correspondientes, así como coordinar las acciones de apoyo educativo y dirigir las actividades paraescolares.

DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dirigir la elaboración de los programas de actividades de los departamentos que integran la Dirección de Servicios Escolares, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes.

2. Emitir previa autorización del Director General, políticas y lineamientos correspondientes a su función, formuladas de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias, expedidas por la Junta Directiva.

3. Dirigir, supervisar y controlar los programas de actividades de la Dirección, a fin de que se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

4. Promover y evaluar el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que permitan la formación integral del alumno.

5. Promover y evaluar el desarrollo de los programas de servicio de apoyo educativo, como son: laboratorios, talleres, bibliotecas, motivacionales, de orientación escolar y vocacional y de servicios médicos, a fin de contribuir a mejorar continuamente la calidad educativa de la Institución.

6. Coordinar la planificación de los apoyos educativos con la Dirección de Planeación Académica, en lo referente al desarrollo del proceso educativo, a efecto de realizar una planeación educativa integral.

7. Recibir de los jefes de departamento periódicamente, los resultados y avances de los programas de la dirección, analizando, determinando y aplicando las medidas correctivas que procedan, con el propósito de corregir las desviaciones a que haya lugar.

8. Proponer al Director General, los nombramientos o remoción del personal de la dependencia de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.

9. Dirigir las acciones para llevar a cabo la integración de la estadística básica de la dirección.

10. Proponer a la Dirección de Finanzas, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad de la dirección.

11. Certificar los estudios de bachillerato mediante la expedición de certificados de terminación de estudios, certificados parciales, constancias y diplomas de estudio.

12. Autorizar la incorporación al colegio de planteles particulares, una vez que estos cubren los requisitos indicados en el reglamento de Incorporación, Revalidación y Acreditación de Estudios.

13. Fijar los periodos para los tramites de incorporación

14. Encomendar al departamento de registro y control escolar la elaboración de formatos e instructivos necesarios, tanto para el reconocimiento como para el refrendo de incorporación.

15. Analizar y autorizar o no, la solicitud de reconocimiento de validez de estudios, prestada por particulares.

16. Ordenar la inspección física de las instalaciones y áreas diversas, propuestas por particulares para iniciar un plantel incorporado al Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

17. Atender el proceso legal de revocación de estudios a planteles incorporados, cuando incurran en alguna falta que lo amerite, de acurdo al reglamento correspondiente.

18. Solicitar al departamento de Registro y Control Escolar, la constante vigilancia a efecto de que la planta docente autorizada a planteles incorporados, por la Dirección de Planeación Académica, sea la que asista a impartir las asignaturas y firme las actas de evaluación correspondientes.

19. Validar las resoluciones que el departamento de Registro y Control Escolar le presente sobre los casos especiales de inscripción y reinscripción.

20. Validar las credenciales de los alumnos oficialmente inscritos

21. Asistir a eventos de inicio y fin de cursos

22. Autorizar las becas otorgadas a los alumnos de planteles incorporados

23. Autorizar la inscripción y reinscripción de alumnos

24. Elaborar el Calendario de Actividades Educativas

25. Establecer semestralmente los periodos de exámenes a título de suficiencia

26. Coordinar las actividades de apoyo que realiza el colegio para la aplicación del examen de acreditación del bachillerato general, a través del Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

27. 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.

28. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes

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

FUNCIONES TIPO

1. 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 educación o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en el área académica.
- Conocimientos de planeación educativa, organización y administración de personal.
- 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:	**TAQUIMECANÓGRAFA**
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	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.

TAQUIMECANÓGRAFA

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 de Servicios Educativos, dándoles el curso correspondiente.

3. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección de Servicios Educativos, 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. Operar el manejo del Fondo Revolvente. (cuando le sea indicado)

6. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de Servicios Educativos.

7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director de Servicios Educativos.

8. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.

9. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.

10. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.

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. 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.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS**

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS

PERSONAL A SU CARGO:
ANALISTA ESPECIALIZADO (SERVICIO MÉDICO)
ANALISTA ESPECIALIZADO (SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTECCIÓN CIVIL)
ANALISTA ESPECIALIZADO (LABORATORIOS)
ANALISTA (ORIENTACIÓN EDUCATIVA/REFORZAMIENTO DEL APRENDIZAJE/INTERDISCIPLINARIOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR)
ANALISTA (ACCIÓN TUTORIAL/CONSTRUYE-T/HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES)
ANALISTA (BIBLIOTECAS)
ANALISTA (ANALISIS DE CUESTIONARIOS DE CONTEXTO)
TAQUIMECANÓGRAFA (CORREO ELECTRÓNICO PARA ALUMNOS/DIFUSIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS)
TAQUIMECANÓGRAFA

CONTACTOS PERMANENTES:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTROS EDUCATIVOS
AUTORIDADES DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTERNAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Implementar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de apoyos educativos, como son: servicio médico, seguridad escolar y protección civil, laboratorios, orientación educativa, reforzamiento del aprendizaje, interdisciplinarios para el aseguramiento de la convivencia escolar, acción tutorial, construye-t, habilidades socioemocionales, bibliotecas, análisis de cuestionarios de contexto, correo electrónico para alumnos y difusión de apoyos económicos, a fin de apoyar al desarrollo del proceso educativo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar los servicios preventivos de salud, dando cobertura a estudiantes, personal docente y administrativo, con el objeto de lograr un sano desarrollo.

2. Coordinar y promover la realización de conferencias, así como la elaboración de material audiovisual y folletos, con el objeto de proporcionar información a la comunidad bachiller.

3. Coordinar el proceso de afiliación de alumnos ante el IMSS.

4. Diseñar estrategias que permitan incrementar la eficiencia en las prácticas de laboratorios en plantes.

5. Verificar que las instalaciones de los laboratorios cuenten con lo necesario para la realización de las prácticas que señala el programa de estudios.

6. Verificar que se cuente con el equipo de laboratorio necesario, y se mantenga en óptimas condiciones para su uso.

7. Dar seguimiento a los programas de prácticas de laboratorio, en los planteles, establecidos en el Plan de Estudios.

8. Planear, estructurar y verificar la implementación de los subcomités interdisciplinarios para el aseguramiento de la convivencia escolar en los centros educativos de Cobach BC.

9. Convocar y llevar a cabo reuniones interdisciplinarias en los planteles con el personal involucrado en él, como son: Directivos del Plantel, Profesores, prefectos, médico, Alumnos y Padres de familia.

10. Vigilar que el programa de Orientación Educativa sea aplicado a los alumnos en cada uno de los planteles dependientes, con el objeto de fomentar el estudio y responsabilidad en su formación.

11. Vigilar y promover que se cuente con el acervo bibliográfico adecuado y suficiente que satisfaga los requerimientos del Plan de Estudios y promover el hábito hacía la lectura.

12. Dar seguimiento a los programas de actualización en el servicio de bibliotecas, a efecto de proporcionar un mejor servicio, apegado a los avances en este campo.

13. Promocionar y coordinar los diferentes tipos de apoyos a alumnos ya sea por medios de becas que ofertan otras dependencias o programas especiales que brindan apoyos.

14. Supervisar los servicios de apoyo que se proporcionan en los Centros Educativos, tales como laboratorios de ciencias experimentales, informática, idiomas, biblioteca, orientación educativa, servicio médico.

15. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.

16. Participar en las reuniones de carácter educativo que se celebren con otras instituciones dentro de su ámbito de competencia.

17. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación de los programas de laboratorios, bibliotecas, seguridad social, orientación educativa y servicio médico, así como todos los programas que contribuyen al eficiente desarrollo del proceso educativo y ayudan a disminuir el abandono escolar.

18. 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.

19. 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

20. 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, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.

2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.

4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.

5. Promover 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 área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

8. Solicitar y/o proponer, 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 de su área.

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 del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.

14. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

15. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.

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

17. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título de nivel licenciatura, con formación profesional en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Contar con experiencia mínima de dos años en su especialidad.
- Conocimientos del proceso enseñanza-aprendizaje, de evaluación académica, así como, de organización y administración de personal.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: **ANALISTA ESPECIALIZADO** (SERVICIO MÉDICO)

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES:
UNIDADES ADMINISTRATIVAS
CENTROS EDUCATIVOS
DEPENDENCIAS DEL SECTOR SALUD DE GOBIERNO ESTATAL Y FEDERAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar servicio de atención médica al personal docente, administrativo y alumnos, así como promover la participación individual y organizada de la comunidad bachiller en un ejercicio continuo sobre la prevención de adicciones, de enfermedades contagiosas, y demás que se lleguen a presentar en el entorno, así como planear, coordinar y evaluar las actividades encaminadas a fortalecer los estilos de vida saludable con el propósito de mejorar la calidad de vida de la comunidad bachiller.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(SERVICIO MÉDICO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, estructurar y verificar la implementación del programa de SERVICIO MÉDICO y COBACH POR UNA VIDA SALUDABLE en los Centros Educativos e incorporados al sistema Colegio de Bachilleres.

2. Brindar atención médica profesional al personal que labora en la institución, con el fin de solucionar los casos clínicos que se presenten, canalizando al paciente a las dependencias de salud, apropiadas para su solución y control, cuando así lo considere necesario.

3. Atender las urgencias que se presenten en las oficinas administrativas, así como prestar los primeros auxilios, canalizándolas en caso necesario hacia las dependencias públicas de salud.

4. Coordinar actividades en el área de educación para fomentar a la salud adecuada a los grupos que conforman la comunidad bachiller y de acuerdo al perfil de salud existente.

5. Realizar supervisiones físicas a los consultorios localizados en los Centros Educativos del colegio.

6. Promover la afiliación al seguro facultativo del IMSS a todo alumno de nuevo ingreso y reingreso que no cuente con él, así como realizar las bajas correspondientes de número IMSS a los egresados de los Centros Educativos de Colegio de Bachilleres.

7. Planear, estructurar, realizar y verificar la aplicación del examen antidoping, implementada para la prevención de las adicciones en los alumnos.

8. Efectuar examen médico de salud y antidoping a todo el personal de nuevo ingreso (docente y administrativo) expidiendo los certificados correspondientes.

9. Coordinar las reuniones estatales necesarias para dar a conocer el programa y sus avances, así como la entrega del material de apoyo correspondiente.

10. Elaborar, presentar y entregar a los encargados del programa en planteles, el proyecto de manejo de sobrepeso y obesidad en adolescentes, dirigido a los alumnos.

11. Dar seguimiento a las actividades del programa en planteles por medio de los reportes mensuales que cada plantel envía a Oficinas Generales.

12. Gestionar el diseño, elaboración, reproducción y envío a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, el material necesario para la difusión de información sobre prevención y temas relacionados con el fortalecimiento de estilos de vida saludable.

13. Apoyar al área de capacitación en el enlace con diferentes instancias externas relacionadas con el reforzamiento de estilos de vida saludable.

14. Elaborar y firmar la documentación que por la naturaleza de sus funciones así se requiera; y

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

ANALISTA ESPECIALIZADO
(SERVICIO MÉDICO)

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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Título de Médico Cirujano Partero.
- Contar con experiencia mínima de un año en el ejercicio de su profesión.
- A demás debe tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización, manejo de personal y facilidad de expresión

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA ESPECIALIZADO** (SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTECCIÓN CIVIL)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y DE SALUD (MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES)

FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar, promover, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del Programa de Seguridad Escolar y Protección Civil en los centros educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(SEGURIDAD ESCOLAR Y PROTECCIÓN CIVIL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las actividades del programa de Seguridad Escolar y Protección Civil.

2. Mantener actualizados los protocolos en tema de seguridad escolar y protección civil con base a los documentos que norman su operación.

3. Solicitar periódicamente los informes de actividades de Seguridad Escolar y Protección Civil a cada uno de los planteles.

4. Elaborar propuestas e iniciativas para mejorar la calidad de los Programas de Seguridad Escolar y Protección Civil.

5. Representar a la Institución en eventos relacionados con la Seguridad Escolar y Protección Civil.

6. Solicitar y promover con las autoridades correspondientes la impartición de cursos enfocados a la capacitación y actualización en los temas de Seguridad Escolar y Protección Civil tanto a alumnos como docentes.

7. Tener identificados los servicios que prestan Instituciones como FGE, CIJ, DSPM, IPEBC, etc. y darla a conocer a los directores y orientadores de cada plantel, para que estén en posibilidad de remitir a los alumnos que requieran de servicios especiales.

8. Realizar en coordinación con su jefe inmediato, la calendarización y apoyos necesarios en la implementación de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, tanto en los centros educativos como en unidades administrativas de la Institución.

9. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

10. Promover la participación del personal docente, administrativo, de servicios y alumnos, en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros.

11. Realizar y verificar la aplicación del examen antidoping, implementada para la prevención de las adicciones en los alumnos, docentes y personal administrativo; 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA ESPECIALIZADO** (LABORATORIOS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar los programas de laboratorios, así como realizar el análisis e interpretación de información relativa a las prácticas realizadas en los mismos.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(LABORATORIOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y analizar los documentos académicos de los docentes a fin de considerar los cambios en la elaboración del calendario de actividades experimentales.

2. Elaborar y enviar a los centros educativos y planteles incorporados, el calendario de actividades experimentales y los formatos correspondientes para que el docente remita los informes de las prácticas realizadas.

3. Recibir y analizar la información de las prácticas realizadas en los laboratorios de ciencias experimentales, informática, idiomas y centros interactivos.

4. Supervisar que los espacios físicos de los laboratorios se encuentren en condiciones óptimas para llevar a cabo las prácticas programadas de los centros educativos y planteles incorporados.

5. Asesorar a las autoridades de los planteles en la adquisición de sustancias, material y equipo necesario para los laboratorios.

6. Diseñar, elaborar y distribuir a planteles, los medios gráficos con las reglas de seguridad para operar los laboratorios de ciencias experimentales y sus normas de uso.

7. Programar y realizar las supervisiones en los laboratorios en los centros educativos con el fin de detectar y/o prevenir irregularidades.

8. Solicitar, promover y participar en los cursos enfocados a mejorar y actualizar al personal de los laboratorios de ciencias experimentales, en coordinación con las autoridades del plantel.

9. Elaborar el comparativo de las prácticas realizadas con las programadas.

10. Elaborar los informes estadísticos, y de desarrollo de las prácticas desarrolladas en los laboratorios.

11. Elaborar dictámenes técnicos para baja de bienes muebles de los laboratorios de ciencias experimentales de zona valle y costa.

12. Coordinar las actividades la recolección y transportación de residuos peligrosos ubicados en los laboratorios de ciencias experimentales de zona valle y costa, con la finalidad de proteger la contaminación ambiental y la comunidad estudiantil de los centros educativos.

13. Solicitar compra de sustancias y accesorios para los laboratorios de planteles y distribuirlos a los mismos.

14. Enviar a los centros educativos las solicitudes y formatos para su servicio, mantenimiento y/o reparación de equipos de los laboratorios de ciencias experimentales; y

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

FUNCIONES TIPO

1. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA (ORIENTACIÓN EDUCATIVA/** REFORZAMIENTO DEL APRENDIZAJE /INTERDISCIPLINARIOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN Y DE SALUD MUNICIPALES, ESTATALES Y FEDERALES.

FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar, promover, coordinar, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las actividades del Programa de Orientación Educativa, Reforzamiento del Aprendizaje y Funcionamiento de los comités Interdisciplinarios en los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California acorde a los Lineamientos del Programa de COBACHBC, la RIEMS.

ANALISTA
(ORIENTACIÓN EDUCATIVA/ REFORZAMIENTO DEL APRENDIZAJE / INTERDISCIPLINARIOS PARA EL ASEGURAMIENTO DE LA CONVIVENCIA ESCOLAR)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Promover, coordinar, supervisar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las actividades inherentes al Programa de Orientación.

2. Programar y llevar a cabo reuniones de Academia y Mesa Técnica del área de Orientación para la planeación de actividades y elaboración de material de apoyo para Orientación.

3. Elaborar propuestas e iniciativas para mejorar la calidad de los servicios de orientación.

4. Proponer y/o conducir los proyectos de investigación relacionados con Orientación Educativa.

5. Solicitar y promover con las autoridades correspondientes la impartición de cursos enfocados al mejoramiento y actualización profesional de los Orientadores que laboran en el Colegio.

6. Elaborar los informes generales del área, correspondientes a cada período escolar en base a la información que proporcionan los planteles; y

7. Mantener actualizados los lineamientos de operación del Programa de Reforzamiento del Aprendizaje con base a las características y necesidades del CoBachBC.

8. Diseñar la estrategia de implementación del Reforzamiento del Aprendizaje con base al recurso autorizado en el Programa Operativo Anual, para elaborar la distribución de las horas asignadas a Centros Educativos.

9. Establecer y comunicar las fechas de inicio y término del proceso para la planeación, distribución e implementación de horas en los Centros Educativos.

10. Focalizar las asignaturas que requieren fortalecer el aprendizaje de los alumnos a través de los resultados de evaluaciones diagnósticas y parciales por centro escolar.

11. Mantener contacto con los directivos de los Centros Educativos, para la revisión de las propuestas de asignación de número de horas por asignatura y docentes responsables de ofrecer el servicio.

12. Gestionar y dar seguimiento al proceso de solicitud de pago de horas impartidas con base a los formatos establecidos, en coordinación con los directivos de los Planteles y la Dirección Administrativa del Colegio.

13. Supervisar de forma permanente el cumplimiento de los Lineamientos de Operación del Programa en los Centros Educativos.

14. Planear, estructurar y verificar la implementación de los subcomités interdisciplinarios para el aseguramiento de la convivencia escolar en los centros educativos de Cobach BC.

15. Convocar y llevar a cabo reuniones interdisciplinarias en los planteles con el personal involucrado en él, como son: Directivos del Plantel, Profesores, prefectos, médico, Alumnos y Padres de familia; 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. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en el área de psicología o a fin.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, instructivos o procedimientos que consideren diversas opciones.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Contar con experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA** (ACCIÓN TUTORIAL/CONSTRUYE-T/HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

FUNCIÓN GENÉRICA

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

ANALISTA
(ACCIÓN TUTORIAL/CONSTRUYE-T/
HABILIDADES SOCIOEMOCIONALES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar un plan de trabajo de la coordinación central para el logro de los objetivos del Programa de Acción Tutorial (PAT).

2. Mantener actualizados los Lineamientos Generales del Programa de Acción Tutorial (PAT) con base a los documentos que norman su operación, emitidos por las instancias normativas como la Subsecretaria de Educación Media Superior, Dirección General de Bachillerato y Padrón de Buena Calidad de la Educación Media Superior.

3. Realizar reuniones de trabajo colegiado de coordinadores de tutorías para evaluar la operatividad del Programa de Acción Tutorial (PAT) y estar en posibilidad de tomar acuerdos para el fortalecimiento del Programa.

4. Proveer las herramientas tecnológicas y materiales didácticos pertinentes para el desarrollo de la tutoría grupal.

5. Diseñar y mantener actualizados los materiales de apoyo para el desarrollo de la tutoría grupal.

6. Gestionar la impresión y distribución de los materiales de apoyo a la tutoría grupal.

7. Elaborar la proyección estadística para la impresión de los materiales de apoyo determinando los costos y tiempos de reproducción.

8. Actualizar y publicar en el portal Web del Colegio, el material de apoyo para el desarrollo de la tutoría grupal.

9. Asegurar el proceso de implementación del Programa en los Centros Educativos.

10. Atender las solicitudes de información por parte de las instancias normativas internas y externas al Colegio, mediante los informes correspondientes.

11. Atender las observaciones y recomendaciones correspondientes al Programa, realizadas por el Consejo para la Evaluación de la Educación de Tipo Media Superior COPEEMS, dirigida a los Centros Educativos que solicitan el ingreso, permanencia y promoción en el Sistema Nacional de Bachillerato SNB.

12. Gestionar la realización de cursos de capacitación y formación de tutores, para el fortalecimiento del perfil y funciones tutoriales a través del “Programa Diseño de Cursos y Formación Docente”.

13. Atender las solicitudes de apoyo para la difusión, sensibilización y capacitación de personal docente y administrativo involucrado en el desarrollo del Programa.

14. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Programa Operativo Anual correspondiente al Programa.

15. Promover proyectos de fortalecimiento del Programa con miras a apoyar el proceso académico de los estudiantes del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

    a) Evaluar y actualizar la Ficha Única de Seguimiento Psicopedagógico en Coordinación con el programa de Orientación Educativa y Vocacional como herramienta de seguimiento y consulta de la trayectoria escolar de los jóvenes en riesgo de abandono escolar.
    b) Evaluar y fortalecer el sistema de seguimiento y canalización electrónica de los jóvenes en riesgo de abandono escolar ubicado en el Sistema de Administración Escolar SAE.
    c) Mantener la actualización y fortalecimiento de los reportes emitidos a través del Sistema de Alerta Temprana SIAT, ubicado en el Sistema de Administración Escolar SAE, para la focalización y atención de los jóvenes en riesgo de abandono escolar en Centros Educativos.

16. Convocar y llevar a cabo reuniones en los planteles con el personal involucrado en el programa Construye T, como son: Directivos del Plantel, Profesores, Alumnos y Padres de familia.

17. Establecer y atender la vinculación del Programa Construye T con instituciones municipales, estatales y federales.

18. Dar seguimiento a las estrategias para la difusión e implementación del programa Construye T para el desarrollo de las Habilidades Socioemocionales.

19. Coordinar las actividades interinstitucionales entre la Dirección de Servicios Educativos y la Dirección de Planeación Académica para la instrumentación del programa; y

20. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA** (BIBLIOTECAS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar los programas de bibliotecas, así como realizar el análisis e interpretación de las acciones del programa del servicio a bibliotecas.

ANALISTA
(BIBLIOTECAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, estructurar y verificar la implementación del programa de servicio de bibliotecas con los planteles dependientes del colegio de bachilleres.

2. Supervisar y coordinar los servicios que prestan las bibliotecas en los centros educativos.

3. Proponer y gestionar la capacitación del personal que labora en bibliotecas a fin de actualizar y mejorar su desempeño.

4. Recibir, concentrar y analizar la información estadística por préstamo interno y externo de bibliografía a centros educativos.

5. Analizar los requerimientos bibliográficos, señalado semestralmente, por la Dirección de Planeación Académica a efecto de determinar los que se habrán de adquirir en cada plantel.

6. Gestionar la solicitud de materiales bibliográficos y multimedia, necesarios para cada plantel.

7. Participar en el proceso de licitación para la adquisición de material bibliográfico.

8. Controlar la distribución de los apoyos bibliográficos de acuerdo a las demandas de cada plantel oficial.

9. Elaborar semestralmente el diseño de un cartel alusivo que motive e informe a la población docente y estudiantil sobre los servicios y beneficios que brindan las bibliotecas de cada plantel.

10. Revisar semestralmente la funcionalidad del reglamento general y específico del uso y sanciones de las bibliotecas, y en caso de ser necesario, proponer los cambios que lo mejoren.

11. Publicar por diferentes medios, ante la población estudiantil y docente, el material bibliográfico de nueva adquisición.

12. Coordinar con la unidad de Informática, el mantenimiento oportuno del sistema de consulta en bibliotecas para la ágil localización de la bibliografía.

13. Coordinar acciones con la unidad de Informática para la adquisición e implementación de nuevos programas en las bibliotecas.

14. Programar y llevar a cabo las supervisiones a las bibliotecas de los centros educativos con el propósito de detectar y/o prevenir anomalías.

15. Llevar registro de la recepción de reportes estadísticos mensuales de bibliotecas, y en caso de registrarse faltantes, coordinar la solicitud vía oficio.

16. Llevar a cabo la gestión y elaboración de dictámenes técnicos para dar baja definitiva de libros que forman parte de activos en el Colegio de Bachilleres en base a la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California; 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. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA** (ANÁLISIS DE CUESTIONARTIO DE CONTEXTO)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Difundir a los planteles la información que se arroja dentro de los Cuestionarios de Contexto, para que dichos planteles puedan tomar acciones preventivas del contexto de su plantel en específico.

ANALISTA
(ANÁLISIS DE CUESTIONARTIO DE CONTEXTO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar la información de los Cuestionarios de contexto (por plantel y general), para hacer un análisis del resultado.

2. Dar reporte a los planteles, para que conozcan el contexto de sus alumnos de nuevo ingreso.

3. Identificar las principales problemáticas de un plantel, para poder notificarle y puedan ejercer acciones en mejora de los alumnos.

4. Apoyar a los programas de Comité interdisciplinario para el aseguramiento de la convivencia escolar, orientación educativa, acción tutorial, seguridad escolar y/o ser; y

5. Las demás que se deriva de la naturaleza de su puesto y a las que se 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

ANALISTA
(ANÁLISIS DE CUESTIONARTIO DE CONTEXTO)

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TAQUIMECANÓGRAFA** (CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ALUMNOS/DIFUSIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar y mantener actualizado el proceso de activación y suspensión de acuerdo a los lineamientos de las cuentas de correo electrónico para alumnos, y dar seguimiento a las convocatorias emitidas por las diferentes estancias de apoyos económicos, a los diferentes centros educativos y planteles Incorporados del Colegio de Bachilleres de Baja California.

TAQUIMECANÓGRAFA
(CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ALUMNOS
/DIFUSIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener actualizados los Lineamientos para el uso de las cuentas de correo electrónico CoBachBC, a los alumnos inscritos en los Centros Educativos y Planteles Incorporados del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

2. Administrar el proceso de activación y suspensión de las cuentas de correo electrónico CoBachBC, a los alumnos inscritos al Colegio en coordinación con el Departamento de Informática.

3. Informar a los Directivos de los Centros Educativos y Planteles Incorporados de los periodos de activación de las cuentas de correo electrónico para los alumnos inscritos.

4. Coordinarse con los Directivos y/o encargados en planteles para llevar a cabo la difusión de las cuentas de correo electrónico para alumnos inscritos al Colegio.

5. Atender las solicitudes de apoyo para la difusión, sensibilización y capacitación de aspectos relacionados a la administración de las cuentas de correo electrónico CoBachBC para alumnos inscritos al Colegio; y

6. Brindar seguimiento acerca de los diferentes programas de apoyos económicos realizando la difusión a los centros educativos.

7. Atender los procesos que señala el Sistema Educativo Estatal para el envío del calendario de fechas importantes, dirigido a directivos de los planteles que participan en el programa.

8. Solicitar a los directivos de los centros educativos el envío de documentación establecida en el programa de los alumnos que aplicaran a la beca estatal.

9. Recibir y revisar la documentación establecida por el programa, de los alumnos beneficiados que aplicarán a la beca estatal.

10. Realizar el seguimiento a la entrega de becas estatales de acuerdo a los periodos establecidos e informar a los directivos de planteles el lugar y fecha de entrega.

11. Atender a los comunicados y avisos correspondientes al programa realizado por la Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez en conjunto con las autoridades de la Representación Estatal, dirigidos a los centros educativos.

12. Enviar calendario de fechas importantes a directivos y encargados del programa sobre los procesos para el alta de los alumnos en el SIREL (Sistema de Reinscripción Electrónica).

13. Atender las solicitudes de los responsables del programa de Becas Benito Juárez de cada centro educativo, respecto a la actualización del usuario para el acceso y uso del SIREL, en caso de que el plantel haya realizado un cambio de responsable.

14. Monitorear y supervisar los avances que los planteles tienen en SIREL de acuerdo a los reportes que envía la Representación Estatal de Becas, y realizar el seguimiento que corresponda.

15. Atender y dar seguimiento a los avisos que envían las autoridades de la Representación Estatal de Becas sobre lugar, fecha y forma de pago del apoyo, e informar a directivos y encargados de becas de los centros educativos; y

16. Las demás que se deriva de la naturaleza de su puesto y a las que se 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

TAQUIMECANÓGRAFA
(CUENTAS DE CORREO ELECTRÓNICO PARA ALUMNOS
/DIFUSIÓN DE APOYOS ECONÓMICOS)

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Habilidad en el manejo de personal.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TAQUIMECANÓGRAFA**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades de captura de información referente a correspondencia, trámites administrativos, así mismo de archivo de la documentación generada por el departamento o programas que lo integran, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

TAQUIMECANÓGRAFA

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. Recibir y controlar los documentos 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. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el Departamento lleve a cabo.

5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.

6. 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.

7. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.

8. 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.

9. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan.

10. 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.

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.

TAQUIMECANÓGRAFA

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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua
6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
7. 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 DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR IMPRESOR ESPECIALIZADO TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS DIRECTIVOS DE PLANTELES INCORPORADOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar y realizar todas aquellas actividades relativas al registro y control escolar cumpliendo con la normatividad correspondiente (reglamentos, normas y procedimientos) aplicada tanto a Centros Educativos como a los alumnos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO
Y CONTROL ESCOLAR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos y presentarlo al titular de la dependencia para su aprobación.

2. Observar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativos al registro y control escolar.

3. Supervisar y controlar los procedimientos de admisión, inscripción y reinscripción de los alumnos del Colegio, con el propósito de que se realicen de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.

4. Mantener actualizado el registro, seguimiento y control escolar de los planteles dependientes, de conformidad con lo establecido en el reglamento correspondiente.

5. Verificar el contenido de los certificados de estudio, constancias, diplomas, etc., expedidos a los alumnos del Colegio, contra los documentos de registro y control escolar.

6. Coordinar las visitas de inspección escolar a los planteles dependientes, para verificar que cumplan con lo establecido en el reglamento correspondiente.

7. Supervisar y evaluar el avance y resultado de los programas desarrollados por el personal a su cargo, presentándolo ante el titular de la dependencia, para determinar y aplicar las medidas correctivas a las desviaciones que en su caso se presenten.

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. Coordinar al personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.

10. Coordinar semestralmente, las actividades que permitan concentrar la información necesaria para la integración de la estadística de población inscrita, así como para realizar las proyecciones de la posible demanda.

11. Validar los expedientes de las personas que solicitan incorporar un plantel al colegio.

12. Dirigir la elaboración de formatos necesarios para el reconocimiento de estudios incorporados, así como para el refrendo de incorporación.

13. Presentar al Director de Servicios Educativos, las solicitudes, así como el expediente debidamente revisado, de particulares que deseen incorporar un plantel al colegio.

14. Presentar las evidencias necesarias, cuando se requiera, para llevar el proceso legal de revocación de estudios.

15. Verificar que la planta docente de planteles incorporados, sea la que la dirección de planeación académica ha autorizado.

16. Presentar las resoluciones de los casos especiales de inscripciones y reinscripciones al director de servicios educativos para su validación.

17. Verificar que se impriman y entreguen en tiempo y forma las credenciales a los alumnos oficialmente inscritos al colegio.

18. Representar, cuando así se le requiera, al director de servicios educativos, en los eventos de inicio y fin de cursos.

19. Analizar las solicitudes de beca para alumnos de planteles con estudios incorporados al colegio, y presentar la documentación debidamente ordenada a su jefe inmediato.

20. Elaborar y presentar proyecto de calendario de actividades educativas a su jefe inmediato.

21. Distribuir y publicar el calendario de actividades educativas.

22. Realizar las actividades necesarias para la aplicación del examen de acreditación del bachillerato general, a través del acuerdo 286 de la secretaría de educación pública.

23. Validar semestralmente la acreditación y la revalidación de estudios.

24. Verificar que se entregue la documentación de inicio y fin de semestre, en tiempo y forma a los Centros Educativos e incorporados.

25. Asesorar a los directivos de planteles incorporados y Centros Educativos en posibles situaciones especiales con el registro y control escolar.

26. 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.

27. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes.

28. 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, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.

2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.

4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.

5. Promover 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 área.

7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.

9. Solicitar y/o proponer, 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 de su área.

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 del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.

15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

16. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.

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

18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- 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** (CENTROS EDUCATIVOS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS ALUMNOS DE OTROS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIAS SUPERIOR PARTICULARES QUE DESEEN INCORPORAR LOS ESTUDIOS AL COBACH INSTITUCIONES DE EDUC. MEDIA SUPERIOR

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades relativas al registro y control escolar de los Centros Educativos, así como capacitar, supervisar, evaluar y diseñar y proponer nuevas metodologías y técnicas de mejora continua, promoviendo un estricto apego a las normas y procedimientos y reglamentos vigentes.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(CENTROS EDUCATIVOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo de su área, así como colaborar con la elaboración del proyecto de calendario de actividades del Departamento.

2. Coordinar el proceso de nuevo ingreso al Colegio de Bachilleres.

3. Coordinar los procesos de Inscripción, Reinscripción y Movilidad de alumnos, así como la Inscripción y Reinscripción en Línea que realizan los alumnos vía internet.

4. Realizar seguimiento, evaluación, gestionar mejoras y administración del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y de todos los módulos que lo integran.

5. Asesorar al personal administrativo, docente y Directivo de los Centros Educativos en situaciones especiales con el registro y control escolar.

6. Coordinar la recepción, registro y archivo de actas de evaluación a título de suficiencia.

7. Coordinar la recepción y archivo de actas de evaluación semestral definitiva.

8. Atender las solicitudes de Información realizadas por Dependencias de Gobierno, Organizaciones y la Autoridad Judicial.

9. Colaborar en la generación, publicación y resguardo de la información estadística e indicadores educativos.

10. Coordinar el cumplimiento del llenado de la Estadística Básica (Formato 911.g) ante la S.E.P., por parte de los planteles y centros.

11. Gestionar el registro, actualización y/o baja de planteles y centros ante la autoridad competente en el Catálogo de Centros de Trabajo de la S.E.P.

12. Atender de forma personalizada a los alumnos, padres de familia, personal de planteles y Directivos que se presenten a realizar trámites o quejas en el Departamento de Registro y Control Escolar.

13. Coordinar y supervisar la digitalización de documentos escolares.

14. Coordinar el proceso de Certificación de Estudios en lo relativo a los Centros Educativos.

15. Dar seguimiento a la solicitud, impresión y envío de credenciales a los sitios que lo soliciten.

16. Observar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas al Registro y Control Escolar.

17. Gestionar ante el Depto. de Evaluación del Aprendizaje la aplicación de exámenes a título de suficiencia a egresados irregulares del plan UABC.

18. Apoyar a los Auxiliares de Registro y Control Escolar, en cuanto a instrucciones de trabajo, asesoría, capacitación, así como en la supervisión de sus trabajos.

19. Participar en las actividades de Protección Civil organizadas por el Colegio.

20. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

11. 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.
- 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** (REGULARIZACIÓN ESCOLAR PLANTELES INCORPORADOS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS AUTORIDADES DE PLANTELES INCORPORADOS PARTICULARES QUE DESEEN INCORPORAR LOS ESTUDIOS AL COBACH INSTITUCIONES DE EDUC. MEDIA SUPERIOR UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE BAJA CALIFORNIA

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades relativas al Registro y Control Escolar en Planteles Incorporados, así como capacitar, supervisar, evaluar, diseñar y proponer nuevas metodologías y técnicas bajo un esquema de mejora continua, promoviendo un estricto apego a las Normas, Procedimientos y Reglamentos vigentes.

ANALISTA ESPECIALIZADO
(REGULARIZACIÓN ESCOLAR PLANTELES INCORPORADOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo de su área, así como el Calendario de Actividades Escolares del Departamento.

2. Coordinar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Movilidad de alumnos, así como la Reinscripción en Línea que realizan los alumnos vía internet.

3. Coordinar la Entrega-Recepción de listas de los alumnos oficialmente inscritos de los planteles incorporados.

4. Realizar seguimiento, evaluación, gestionar mejoras y administración del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y de todos los módulos que lo integran.

5. Apoyar a los Auxiliares de Registro y Control Escolar, en cuanto a instrucciones de trabajo, asesoría, capacitación, así como en la supervisión de sus trabajos.

6. Asesorar al personal administrativo, docente y Directivo de Planteles Incorporados en situaciones especiales con el registro y control escolar.

7. Recibir, revisar y registrar en Sistema las actas de calificaciones semestrales que entregan los planteles incorporados al final de cada semestre.

8. Recibir, revisar y generar pre-recibos de pago de las Actas de Exámenes a Título de Suficiencia de las aplicaciones que se realizan durante cada semestre que entregan los planteles incorporados.

9. Generar la estadística de los trámites que se atienden en el Registro y Control Escolar.

10. Atender las solicitudes de información estadística solicitada por dependencias internas, así como por instituciones públicas o privadas.

11. Atender las auditorías practicadas al departamento por organismos revisores tanto internos como externos al colegio.

12. Atender de forma personalizada a los alumnos, padres de familia, personal de planteles y Directivos que se presenten a realizar trámites o quejas en el Departamento de Registro y Control Escolar.

13. Coordinar y supervisar la digitalización de documentos escolares.

14. Dar seguimiento a la solicitud, impresión y envío de credenciales a los sitios que lo soliciten.

15. Coordinar el proceso de Certificación de Estudios en lo relativo a planteles incorporados.

16. Observar el cumplimiento de los Reglamentos, Acuerdos y disposiciones relativos al Registro y Control Escolar.

17. Capacitar a Directores, Subdirectores y personal administrativo de planteles incorporados, sobre el debido conocimiento y manejo en tiempo y forma de los Reglamentos, sistemas y procedimientos de control escolar.

18. Participar en las actividades de Protección Civil organizadas por el Colegio.

19. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

11. 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.
- 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** (REGULARIZACIÓN ESCOLAR PLANTELES INCORPORADOS)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS AUTORIDADES DE PLANTELES INCORPORADOS ALUMNOS Y EXALUMNOS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR DEPENDENCIAS DE GOBIERNO DEL ESTADO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades relativas al Registro y Control Escolar en planteles Incorporados, así como capacitar, supervisar, evaluar, diseñar y proponer nuevas metodologías y técnicas bajo un esquema de mejora continua, promoviendo un estricto apego a las Normas, Procedimientos y Reglamentos vigentes.

ANALISTA
(REGULARIZACIÓN ESCOLAR PLANTELES INCORPORADOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el plan de trabajo de su área, así como el Calendario de Actividades Escolares del Departamento.

2. Coordinar los procesos de Inscripción, Reinscripción, Movilidad de alumnos, así como la Reinscripción en Línea que realizan los alumnos vía internet.

3. Coordinar la Entrega-Recepción de listas de los alumnos oficialmente inscritos de los planteles incorporados.

4. Realizar seguimiento, evaluación, gestionar mejoras y administración del Sistema Integral de Control Escolar (SICE) y de todos los módulos que lo integran.

5. Apoyar a los Auxiliares de Registro y Control Escolar, en cuanto a instrucciones de trabajo, asesoría, capacitación, así como en la supervisión de sus trabajos.

6. Asesorar al personal administrativo, docente y Directivo de Planteles Incorporados en situaciones especiales con el registro y control escolar.

7. Recibir, revisar y registrar en Sistema las actas de calificaciones semestrales que entregan los planteles incorporados al final de cada semestre.

8. Recibir, revisar y generar pre-recibos de pago de las Actas de Exámenes a Título de Suficiencia de las aplicaciones que se realizan durante cada semestre que entregan los planteles incorporados.

9. Generar la estadística de los trámites que se atienden en el Registro y Control Escolar.

10. Atender las solicitudes de información estadística solicitada por dependencias internas, así como por instituciones públicas o privadas.

11. Atender de forma personalizada a los alumnos, padres de familia, personal de planteles y Directivos que se presenten a realizar trámites o quejas en el Departamento de Registro y Control Escolar.

12. Coordinar y supervisar la digitalización de documentos escolares.

13. Dar seguimiento a la solicitud, impresión y envío de credenciales a los sitios que lo soliciten.

14. Coordinar el proceso de Certificación de Estudios en lo relativo a planteles incorporados.

15. Observar el cumplimiento de los reglamentos, acuerdos y disposiciones relativas al Registro y Control Escolar.

16. Capacitar a Directores, Subdirectores y personal administrativo de planteles incorporados, sobre el debido conocimiento y manejo en tiempo y forma de los Reglamentos, sistemas y procedimientos de control escolar, y

17. superior Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean expresamente encomendadas por su 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

11. 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.
- 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:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO** (CREDENCIALIZACIÓN)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Controlar la impresión y distribución de las credenciales para los alumnos de los Centros Educativos e Incorporados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Programar las compras de los materiales necesarios para el desarrollo del programa.

2. Imprimir las credenciales para los alumnos de los planteles que las hayan solicitado.

3. Verificar que los planteles envíen las fotografías debidamente para la emisión de credenciales.

4. Mantener comunicación con la Unidad de Informática para la solución de problemas con el equipo de impresión de credenciales y del sistema.

5. Apoyar en el archivo de Actas de Evaluación semestral y a Título de Suficiencia.

6. Enviar en tiempo y forma las credenciales de los alumnos oficialmente inscritos a los Centros Educativos e Incorporados.

7. Solicitar la compra de hologramas y enviarlos a los planteles.

8. Elaborar la estadística correspondiente al programa.

9. Proporcionar asesoría y capacitación al personal de planteles que manejaran la credencialización en cada Centro Educativo e incorporados.

10. Apoyar en la supervisión de planteles incorporados para que se cumpla con el Reglamento de Incorporación.

11. Mantener comunicación con Centros Educativos para la solución de problemas en el sistema de credencialización.

12. Realizar los inventarios de los activos fijos del Departamento de Registro y Control Escolar.

13. Notificar las bajas de equipos de cómputo o mobiliario a los diferentes departamentos, Dirección Administrativa, Compras, Activos Fijos.

14. Apoyar a los diferentes departamentos de la Dirección de Servicios Educativos para actualizar los inventarios de activos fijos, Dirección de Servicios Educativos, Departamento de Apoyos Educativos, Departamento de Actividades Paraescolares, Departamento de Vinculación.

15. Apoyar en la Recepción de solicitudes de Becas para Planteles Incorporados.

16. Apoyar en la atención de Servicio al Público en Trámites de Ventanilla.

17. Apoyar en el Traslado de Personal a los diferentes lugares del Estado que se Solicite.

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.
(CREDENCIALIZACIÓN)

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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Certificado de Carrera técnica 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:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.** (INSPECTOR DE PLANTELES INCORPORADOS AL COLEGIO)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS PERSONAL Y ALUMNOS DE PLANTELES INCORPORADOS AL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo la supervisión permanentemente en las instituciones con estudios incorporados al Colegio, con el propósito de asegurar el cumplimento de los reglamentos que las rigen.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y someter a aprobación de su jefe inmediato, un calendario semestral de inspecciones a planteles incorporados al Colegio, considerando los turnos de los mismos y la jornada diaria de trabajo.

2. Verificar que las cuotas que se cobren en los Planteles Incorporados sean las registradas y validadas por este departamento.

3. Comprobar que las cuotas por incorporación y demás servicios, sean cubiertas en tiempo y forma al Colegio, de acuerdo al Reglamento General de Cuotas.

4. Identificar nuevas adquisiciones en planteles incorporados, que pongan en riesgo el patrimonio del plantel y notificarlo al jefe del departamento.

5. Revisar que se haya notificado al departamento de registro y control escolar, sobre la adquisición de equipo para talleres y laboratorios y de libros para la biblioteca, a fin de llevar un inventario actualizado.

6. Revisar que la documentación oficial que utilice el plantel, tenga impresa la clave del centro de trabajo que la Secretaría de Educación Pública le asignó.

7. Constatar que el plantel cuente con las instalaciones y áreas adecuadas, suficientes y seguras para llevar a cabo su labor:

    - Aulas
    - Talleres
    - Laboratorios
    - Biblioteca
    - Áreas administrativas
    - Áreas para actividades paraescolares
    - Sanitarios
    - Áreas de descanso y esparcimiento
    - Estacionamiento

8. Revisar que el plantel este cumpliendo con el Calendario de Actividades Escolares, proporcionado por el departamento.

9. Verificar que la planta docente activa, sea la autorizada por la Dirección de Planeación Académica.

10. Solicitar al plantel los horarios de los profesores por grupo, así como la lista de asistencia y verificar la presencia de los mismos en grupo.

11. Verificar que los temas vistos en clase sean los que marca el plan de estudios vigente, en tiempo y forma.

12. Solicitar listas de asistencia de alumnos por asignatura para verificar que sean los alumnos oficialmente inscritos.

13. Verificar que se cumpla con los periodos de exámenes establecidos en el Calendario de Actividades Escolares vigente.

14. Revisar que tengan los cardex debidamente requisitados, por grupo y en orden alfabético, al día en las calificaciones y sin enmendaduras ni tachaduras.

15. Revisar que tengan debidamente resguardada la documentación que contengan las calificaciones de los alumnos, así como los documentos personales de los mismos.

16. Revisar que mantengan debidamente protegidas y ordenadas las formas de inscripción y reinscripción de los alumnos.

17. Verificar que los alumnos cuenten con la credencial oficial del Colegio, expedida por la Dirección de Servicios Educativos.

18. Notificar, al finalizar la inspección, a la autoridad del plantel los hallazgos encontrados y levantar un acta de los mismos, debiendo firmarla de conformidad.

19. Entregar un reporte por escrito al jefe del departamento sobre los hallazgos encontrados en cada inspección, anexando el acta firmada por la autoridad del plantel y mostrando evidencias de los mismos, cuando así se requiera.

20. Supervisar que el plantel cumpla en tiempo y forma con la solución de alguna posible irregularidad encontrada.

21. Llevar un archivo por plantel y fecha de las inspecciones realizadas, 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. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Certificado de Carrera técnica o equivalente.
- Experiencia mínima de un año en su especialidad.
- Conocimientos y habilidades en el Sistema de Cómputo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Habilidades en manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización, discreción y facilidad de expresión.
- Disponibilidad de horario
- Disposición para viajar en el estado
- Licencia de manejo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS PLANTELES INCORPORADOS PADRES DE FAMILIA Y PÚBLICO EN GENERAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar el correcto registro y control escolar, de los alumnos inscritos en los Centros Educativos e Incorporados que le han sido asignados, así como colaborar en actividades de acopio, procesamiento, distribución, archivo, control de información y documentos que se manejen en el departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Atender al público en general con respeto, amabilidad, oportunidad y orientarlos debidamente.

2. Programar las actividades de registro y control escolar de los Centros Educativos e incorporados que le corresponden, de acuerdo al calendario de actividades del departamento.

3. Revisar y canalizar al área de digitalización, los documentos de los alumnos de nuevo ingreso, de Portabilidades de Estudios y documentos de usuarios que solicitan algún trámite.

4. Llevar y mantener en orden el archivo correspondiente al registro y control escolar, de acuerdo a los controles establecidos para ello.

5. Elaborar y actualizar los cardex, de cada alumno oficialmente inscrito de los planteles asignados para su control en Sistema de Administración Escolar (SAE).

6. Apoyar en las actividades relacionadas con la movilidad de alumnos

7. Atender al público que solicite información relacionada con las becas socioeconómicas, así como proporcionar las solicitudes para iniciar el trámite.

8. Proporcionar la información en tiempo y forma cuando su superior se lo requiera, referente a la situación académica de los alumnos.

9. Recibir y revisar las actas de evaluación semestral y actas de exámenes a título de suficiencia de los planteles asignados.

10. Cotejar que los alumnos oficialmente inscritos, sean los que aparecen en las actas de evaluación semestral.

11. Enviar las copias de actas de evaluación semestral y de exámenes a título de suficiencia; al plantel que corresponda, debidamente foliadas y selladas de recibido.

12. Elaborar los certificados (de terminación de estudios, duplicados y parciales) de los alumnos o ex alumnos que tengan derecho y que así lo soliciten.

13. Archivar y salvaguardar indefinidamente, los originales de las actas de evaluación semestral y de examen a título de suficiencia, al término del proceso revisión, y

14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua
6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
7. 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.
- Certificado de Bachillerato.
- Conocimientos y habilidades para el manejo del Sistema de Cómputo (Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel), gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Responsabilidad y capacidad para atender un número considerable de actividades y para manejar datos de importancia confidencial.
- 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:	**IMPRESOR ESPECIALIZADO**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS PLANTELES INCORPORADOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Digitalizar la documentación propiedad de los alumnos oficialmente inscritos, así como los documentos de reconocimiento de estudios y autorizaciones especiales.

IMPRESOR ESPECIALIZADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir y digitalizar las copias de los documentos propiedad de los alumnos de nuevo ingreso (Certificado de Secundaria y Acta de Nacimiento) así como la solicitud de inscripción de cada alumno inscrito oficialmente en el Colegio.

2. Recibir y digitalizar semestralmente los Certificados de Terminación de Estudios de los alumnos que egresan del Colegio.

3. Recibir y digitalizar los duplicados de Certificados de Terminación de Estudios, así como los que soliciten extemporáneamente.

4. Recibir y digitalizar los Certificados Parciales de Estudio que soliciten los alumnos del Colegio que interrumpen sus estudios.

5. Elaborar, cuando su superior se lo indique, reporte de avance de la digitalización.

6. Revisar que la documentación digitalizada se observe claramente.

7. Conservar y resguardar el archivo de los documentos digitalizados.

8. Reproducir los documentos que se soliciten del archivo de digitalización.

9. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y equipo de trabajo que le han sido encomendados, y

10. 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. 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

IMPRESOR ESPECIALIZADO

REQUISITOS

- Certificado de bachillerato.
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar el examen teórico-práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TAQUIMECANÓGRAFA**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades de captura de información referente a correspondencia, trámites administrativos, así mismo de archivo de la documentación generada por el departamento o programas que lo integran, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo

TAQUIMECANÓGRAFA

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. Recibir y controlar los documentos 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. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el departamento lleve a cabo.

5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.

6. 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.

7. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.

8. 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.

9. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan

10. 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.

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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

7. 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 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE SERVICIOS EDUCATIVOS
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS RESPONSABLES DE ÁREAS DEPORTIVAS, CULTURALES, DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICAS EN EL ESTADO RESPONSABLES DE ÁREAS DEPORTIVAS, CULTURALES, DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICAS DE OTROS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR EN EL ESTADO

FUNCIÓN GENÉRICA

Programar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas de actividades deportivas, culturales, de acción social y cívica en los Centro Educativos del Colegio.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos y presentarlo al titular de la dependencia para su análisis y aprobación.

2. Programar, coordinar, supervisar y evaluar la aplicación del desarrollo de los programas deportivos, culturales y de acción social y cívica en los Centros Educativos del Colegio.

3. Supervisar que se cuente oportunamente con el equipo e instalaciones necesarios para el desarrollo de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica en los Centros Educativos del Colegio.

4. Mantener comunicación y establecer relaciones con otras instituciones, con el objeto de desarrollar eventos deportivos, culturales y de acción social y cívica en los Centros Educativos del Colegio.

5. Atender los problemas relativos a las actividades paraescolares que sean expuestos por los Centros Educativos del Colegio en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

6. Coordinar las actividades que permitan concentrar información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.

7. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, así como, sugerir los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

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. Mantener comunicación con las dependencias, a efecto de tratar asuntos de su competencia, así como recibir las asesorías y el apoyo requerido para el desarrollo de los programas a su cargo.

10. 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.

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, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.

2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.

4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.

5. Promover 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 área.

7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

8. Solicitar y/o proponer, 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 de su área.

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 del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.

14. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

15. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.

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

17. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

18. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Tener conocimientos de dinámica de grupos, administración escolar, relaciones humanas y psicología del adolescente.
- Tener Conocimiento general de las artes plásticas, música, danza, teatro y de educación física.
- 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 DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS

Promover y difundir las actividades culturales y de acción social y cívica, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes, con el fin de lograr un interés y participación de alumnos, contribuyendo con esto a su desarrollo integral.

ANALISTA ESPECIALIZADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar en coordinación con su jefe inmediato el programa de actividades culturales y de acción social y cívica a desarrollar, de acuerdo al programa establecido.

2. Promover y fomentar la participación del alumnado en eventos culturales y de acción social y cívica.

3. Orientar a los alumnos hacia las actividades culturales y de acción social y cívica afines a las inquietudes que presentan.

4. Promover la difusión de sus programas y resultados de los eventos.

5. Vigilar el desarrollo de los eventos y comportamiento del alumno durante los mismos.

6. Vigilar el mantenimiento de los talleres culturales donde se desarrollen.

7. Ejercer la autoridad disciplinaria cultural y de acción social y cívica y resolver en última instancia, las controversias y/o diferencias que surjan entre los alumnos.

8. Formar grupos artísticos representativos del Colegio.

9. Formular e implementar los planes de ensayos de los grupos artísticos.

10. Seleccionar a los alumnos que sobresalgan dentro de su actividad cultural y darles adiestramiento constante.

11. Elevar el nivel técnico de los grupos artísticos.

12. Dirigir a los grupos artísticos de la Institución en los diferentes concursos programados.

13. Establecer contacto con las dependencias oficiales y/o privadas de salud, reforestación, alfabetización, etc., que realicen actividades similares a los programas que imparte el Colegio.

14. Organizar y presentar conferencias, seminarios, etc., sobre la comunidad, con el objeto de que los alumnos se ubiquen en el contexto donde se desenvuelven.

15. Organizar y promover campañas de apoyo y auxilio en las dependencias de beneficencia pública y en los centros de readaptación, orfanatos, asilos, etc. con el propósito de despertar en los alumnos, el espíritu social y de colaboración hacia su comunidad.

16. Organizar en coordinación con su jefe inmediato, brigadas de primeros auxilios en planteles, con el fin de promover la participación del alumno en éstas.

17. Contribuir para que el alumno promueva la integración de grupos de alfabetización y participe como alfabetizador en los mismos.

18. Promover la integración del club de periodismo en planteles, con el fin de que elabore el periódico mural para dar a conocer las actividades realizadas en los mismos.

19. Organizar los actos correspondientes a las diferentes fechas cívicas conmemorativas, y

20. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de un año en su especialidad.
- Tener Conocimiento general de las artes plásticas, música, danza, teatro y de educación física.
- 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:	**AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS RESPONSABLES DE ÁREAS DEPORTIVAS, CULTURALES, DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICAS EN EL ESTADO RESPONSABLES DE ÁREAS DEPORTIVAS, CULTURALES, DE ACCIÓN SOCIAL Y CÍVICAS DE OTROS SUBSISTEMAS DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas relacionadas a la planeación y organización de las Actividades Paraescolares.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la logística, planeación y ejecución de los diferentes eventos Deportivos, Culturales y de Acción Social y Cívica, que marca el calendario semestral del Departamento de Actividades Paraescolares.

2. Apoyar en la elaboración de contratos semestrales para entrenadores de Futbol Americano, Banderitas, Natación y Gimnasia, esto en conjunto con el Departamento de Asuntos Jurídicos y el Departamento de Personal.

3. Elaborar y enviar al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios las comprobaciones de Gastos correspondientes al Departamento de Actividades Parescolares.

4. Recopilar la información de control estadístico y elaborar el reporte de actividades Deportivas, Culturales y Cívico Sociales de cada semestre, mediante los formatos correspondientes.

5. Elaborar las solicitudes de compra que se envían al Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

6. Realizar en el Sistema Integral de Presupuesto, los cargos a las diferentes subcuentas del Departamento de Actividades Paraescolaraes.

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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

7. 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.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, instructivos y procedimientos.
- Conocimientos de dinámica de grupos y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TAQUIMECANÓGRAFA**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES PARAESCOLARES
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades de captura de información referente a correspondencia, trámites administrativos, así mismo de archivo de la documentación generada por el departamento o programas que lo integran, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

TAQUIMECANÓGRAFA

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. Recibir y controlar los documentos 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. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el departamento lleve a cabo.

5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.

6. 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.

7. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.

8. 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.

9. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan

10. 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.

11. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.

12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

7. 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 DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA (CONVENIOS, MARCA REGISTRADA Y CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL) ANALISTA (DESARROLLO SUSTENTABLE/MOTIVACIONAL) TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS ORGANISMOS DEL SECTOR SOCIAL, PÚBLICO Y PROVADOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Contar con una vinculación efectiva, con el sector productivo, educativo y social, dando seguimiento a dichas actividades por la mejora de sus indicadores.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar e implementar programas que promuevan actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, los cuales contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del colegio.

2. Supervisar y coordinar todas aquellas actividades que coadyuven a la ejecución de visitas, conferencias y platicas con los sectores público, social y productivo con la finalidad de que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y obtengan nuevas experiencias académicas.

3. Supervisar la atención de las solicitudes de información que sean de su competencia, elaboradas por la ciudadanía a través del portal de transparencia.

4. Generar y promover la Vinculación Interinstitucional y el intercambio de experiencias entre los subsistemas de educación media superior del Estado y las Instituciones de Educación Superior.

5. Crear y coordinar en base a las necesidades de los Centros Educativos y Unidades Administrativas los programas de servicio social y prácticas profesionales gestionados con Instituciones de Educación Media Superior y Superior del Estado.

6. Elaborar estrategias de sustentabilidad ambiental en beneficio de la comunidad bachiller.

7. Representar al Colegio ante los diferentes comités de vinculación a nivel Estatal y Nacional.

8. Fortalecer el intercambio cultural, deportivo y académico con instituciones nacionales e internacionales.

9. Gestionar convenios de colaboración con instituciones públicas, privadas y asociaciones civiles con la finalidad de fortalecer el desarrollo humano e institucional del Colegio y la comunidad bachiller.

10. Coordinar y orientar las actividades referentes a los donativos económicos y en especie, ante las diferentes empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio de la Institución.

11. Coordinar las actividades relacionadas con los nombres y logotipos del Colegio, ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, así como el otorgamiento de la licencia no exclusiva de uso de la Marca Registrada del Colegio.

12. Promover y gestionar mecanismos de apoyo al Colegio a través de la obtención de patrocinios; y

13. Las demás que le encomiende su superior jerárquico.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.

2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.

4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.

5. Promover 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 área.

7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.

8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.

9. Solicitar y/o proponer, 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 de su área.

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 del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.

15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.

16. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.

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

18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- 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 DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las actividades administrativas y de apoyo logístico relacionadas a la planeación y organización de todas las actividades de Vinculación Institucional.

ANALISTA ESPECIALIZADO

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el seguimiento de los programas que promuevan actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, los cuales contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del colegio.

2. Participar en la coordinación de actividades, en planteles, que coadyuven a la ejecución de visitas, conferencias y platicas con los sectores público, social y productivo con la finalidad de que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y obtengan nuevas experiencias académicas.

3. Apoyo en las gestiones y trámites de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial para la Marca Registrada.

4. Atención y canalización a prestadores de servicio social y prácticas profesionales a los diferentes departamentos.

5. Apoyar en las actividades referentes a los donativos económicos y en especie, ante las diferentes empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio de la Institución.

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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de un año 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** (CONVENIOS, MARCA REGISTRADA Y CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los Programas de Convenios, Marca Registrada y Consejos Escolares de Participación Social del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

ANALISTA
(CONVENIOS, MARCA REGISTRADA Y
CONSEJOS ESCOLARES DE PARTICIPACIÓN SOCIAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinación con instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, para la interpretación de los clausulados en los convenios específicos y generales.

2. Apoyar en el seguimiento de los programas que promuevan actividades académicas con otras instituciones de educación superior, asociaciones civiles y otros organismos públicos o privados, los cuales contribuyan a fortalecer la preparación humana y académica del personal y alumnado del colegio.

3. Participar en la coordinación de actividades, en los centros educativos, que coadyuven a la ejecución de visitas, conferencias y platicas con los sectores público, social y productivo con la finalidad de que los estudiantes fortalezcan sus conocimientos y obtengan nuevas experiencias académicas.

4. Apoyar en las actividades referentes a los donativos económicos y en especie, ante las diferentes empresas, organismos y comercios del país y del extranjero, para beneficio de la Institución.

5. Cotizar ante diferentes agencias aduanales los costos que implica la importación de donativos que provengan del extranjero, y establecer el contacto con la agencia seleccionada para iniciar el trámite.

6. Seguimiento a la firma y cumplimiento de las obligaciones derivadas de los convenios.

7. Seguimiento en el avance del programa operativo Anual de los distintos programas, actividades institucionales y acciones que son desarrollados por la Dirección, presentándolo ante el titular de la dependencia, para determinar y aplicar las medidas correctivas.

8. Elaboración de documentación relacionada a la gestión de donativos, marca registrada y áreas del Colegio y otras oficinas Gubernamentales.

9. Apoyo en las gestiones y trámites de registro ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industria para la Marca Registrada.

10. Llenado de contrato de proveedores del uso no exclusivo de la Marca Registrada del C.B.B.C.

11. Elaboración de recibos comprobatorios de pago, así como dar seguimiento a firmas del contrato y certificado de Marca Registrada.

12. Control y manejo de archivo interno de la Marca Registrada.

13. Apoyar en la revisión de las condiciones y características de los artículos en donación.

14. Apoyar a las áreas receptoras del donativo en especie en la inspección del mismo.

15. Elaborar el listado de los donativos en especie recibidos por la institución para enviar los datos a los centros educativos que requieran de los apoyos.

16. Contar con el manejo de archivo interno del listado de los Concejos Escolares de Participación Social de los Centros Educativos.

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. 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 de su área de trabajo, 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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**ANALISTA** (DESARROLLO SUSTENTABLE, MOTIVACIONAL)
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar y evaluar el funcionamiento y desarrollo de las actividades de los Programas, Desarrollo Sustentable, Motivacional del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

ANALISTA
(DESARROLLO SUSTENTABLE/ MOTIVACIONAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Seguimiento y apoyo en la aplicación del programa de Desarrollo Sustentable, elaboración de convocatoria y publicación en medios electrónicos para su aplicación en los Centros Educativos, así como en Unidades Administrativas.

2. Seguimiento y apoyo en la aplicación del programa Motivacional en los Centros Educativos.

3. Elaboración de formatos y seguimiento para la integración del Consejos de Participación Social de los Centros Educativos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

4. Apoyo en las actividades relacionadas con los reembolsos de fondo revolvente en apego a los programas administrativos que apoye, a fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

5. Elaboración de convocatorias, cédulas de inscripción, constancias, oficios y solicitudes de los programas administrativos que apoye, estableciendo los controles adecuados.

6. Realizar actividades secretariales como; elaboración y recepción de oficios, solicitudes para trámites administrativos.

7. 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; 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 de su área de trabajo, 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 necesaria.

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

9. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

10. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	**TAQUIMECANÓGRAFA**
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	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.

TAQUIMECANÓGRAFA

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. Recibir y controlar los documentos 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. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el Departamento lleve a cabo.

5. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.

6. 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.

7. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, así mismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.

8. 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.

9. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan.

10. 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.

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. Participar en las actividades relacionadas con la mejora continua.

6. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

7. 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.
- 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, Microsoft Office Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionaos.
- Tener y manifestar alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

TERCERO.- 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, marzo de 2022