



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

COBACH*Bc*
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN DE FINANZAS

RESPONSABLE DE ELABORACIÓN: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPTO. DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL
NOVIEMBRE 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
MISIÓN Y VISIÓN	4
MARCO LEGAL	5
ORGANIGRAMA GENERAL	7
ESTRUCTURA DE PUESTOS	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
DIRECTOR DE FINANZAS	11
MECANÓGRAFA	14
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN	16
ANALISTA ESPECIALIZADO	19
AYUDANTE DE CONTABILIDAD	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	27
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	29
ANALISTA ESPECIALIZADO	32
ANALISTA DE SISTEMAS	35
ANALISTA TÉCNICO	37
ANALISTA	39
OFICIAL ADMINISTRATIVO	41
TÉCNICO DE CONTABILIDAD	43
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	46
TAQUIMECANÓGRAFA	48
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS	50
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	52

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 Finanzas, 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 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 Finanzas, 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 de Finanzas, se señalan la función genérica en apego a las atribuciones que otorga el reglamento interno del Colegio y se describen las funciones específicas que se cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

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

MISIÓN Y VISIÓN

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

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

APEGO AL DERECHO

JUSTICIA

LEALTAD

DEMOCRACIA

EDUCAR PARA LA VIDA

HONESTIDAD

HONRADEZ

HUMANISMO

IDENTIDAD NACIONAL

RESPECTO A LA NATURALEZA

RESPONSABILIDAD SOCIAL

INDEPENDENCIA

SOLIDARIDAD

VERDAD

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN

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

LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(DOF 05-02-1917)**
- Ley General de Educación. **(DOF 30-09-2019)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(POF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(POF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(POF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(POF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(POF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(POF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(POF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(POF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de Baja California. **(POF 29-08-2003)**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(DOF 31-12-2008)**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California. **(POF 29 -04-2016)**

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

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

ACUERDOS

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

CONVENIOS

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

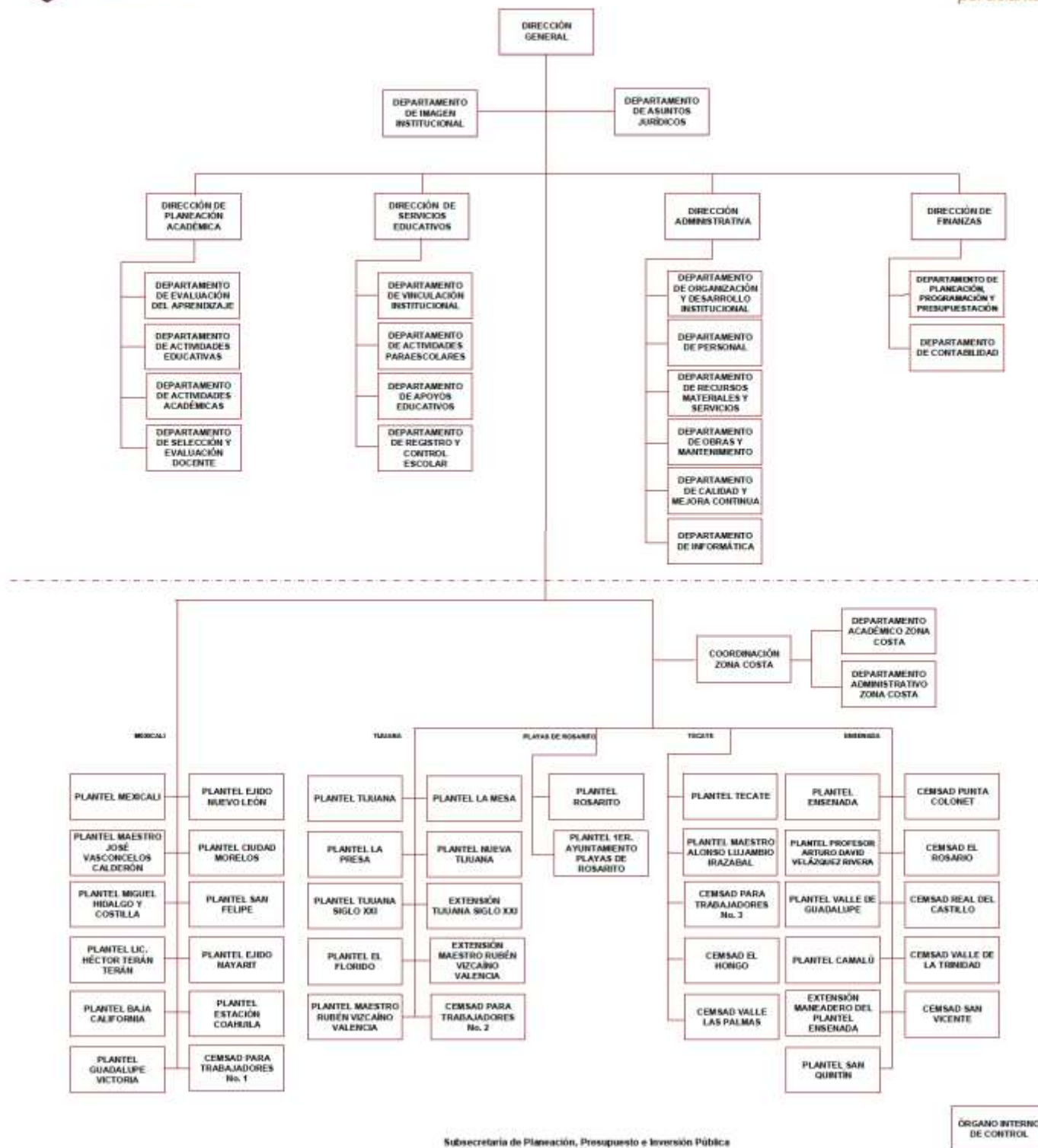
NORMAS

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

PLANES Y PROGRAMAS

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

COBACH 2025
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



ESTRUCTURA DE PUESTOS

1. DIRECCIÓN DE FINANZAS

- 1.0.1 DIRECTOR DE FINANZAS
- 1.0.2 MECANÓGRAFA

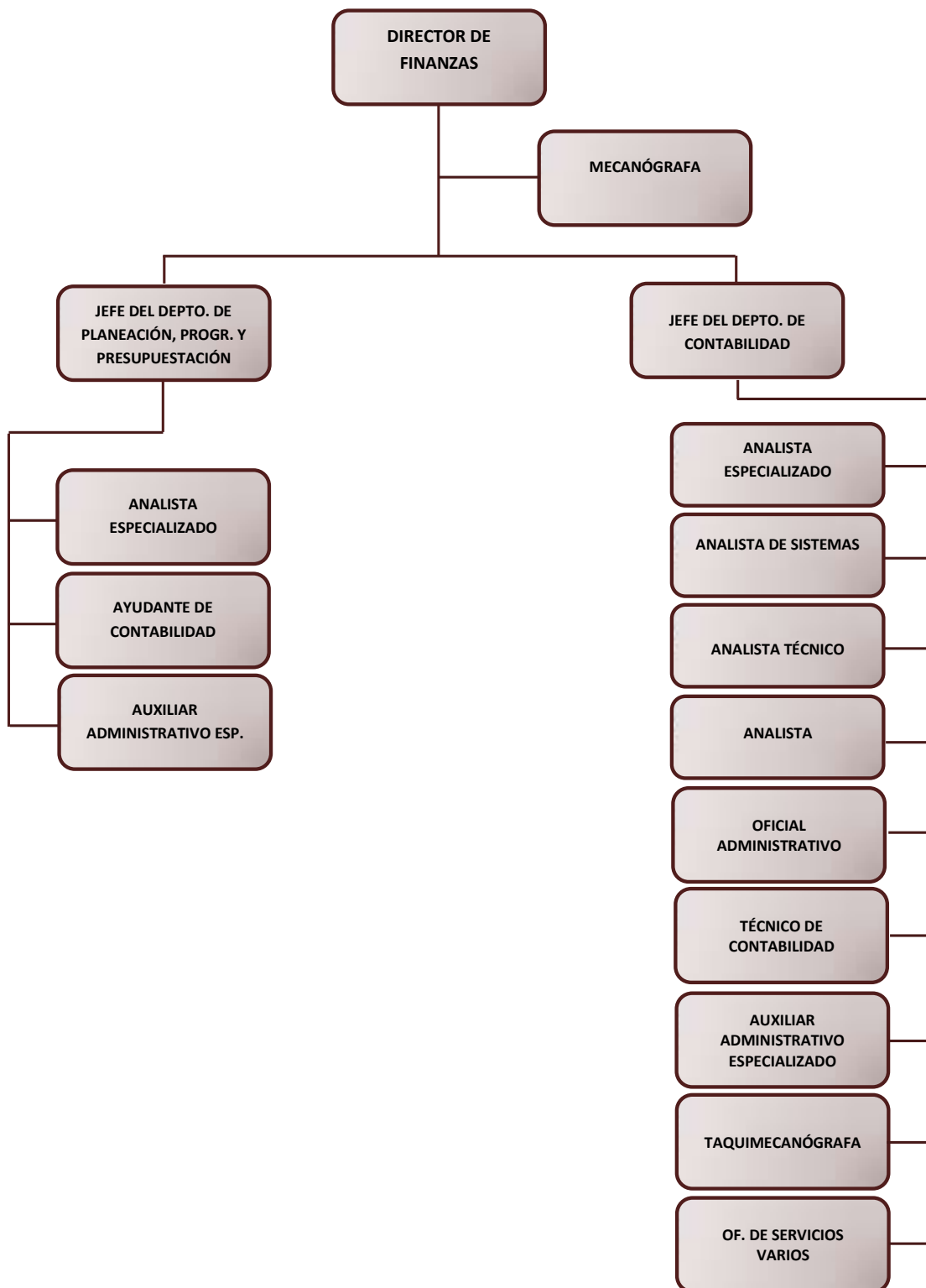
1.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

- 1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
- 1.1.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.1.3 AYUDANTE DE CONTABILIDAD
- 1.1.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

1.2 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

- 1.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
- 1.2.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.2.3 ANALISTA DE SISTEMAS
- 1.2.4 ANALISTA TÉCNICO
- 1.2.5 ANALISTA
- 1.2.6 OFICIAL ADMINISTRATIVO
- 1.2.7 TÉCNICO EN CONTABILIDAD
- 1.2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 1.2.9 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.2.10 OF. DE SERVICIOS VARIOS

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	DIRECTOR DE FINANZAS
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGR. Y PRESUPUESTACIÓN JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD MECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ FUNCIONARIOS DE DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar eficientemente los recursos financieros del Colegio, a fin de obtener su optimización que permita el logro de los objetivos de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Gestionar conjuntamente con el Director General, ante las autoridades correspondientes del Estado y de la Federación, los subsidios otorgados al Colegio.
2. Vigilar que se lleve cuenta y razón de cada una de las operaciones que realiza el Colegio, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
3. Analizar e interpretar los diversos estados financieros del Colegio, con el fin de determinar las medidas que correspondan para mantener o mejorar su posición económica.
4. 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, mismas que servirán de guía a las Unidades Administrativas del Colegio para el logro de sus objetivos.
5. Presentar ante las autoridades de Gobierno que así lo requieran, estados financieros, proyectos o convenios realizados con la Secretaría de Educación Pública y otras Secretarías.
6. Coordinar con la Dirección Administrativa para llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad.
7. Coordinar con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para elaboración del acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
8. Custodiar los fondos y valores de la Institución.
9. Dirigir las acciones que permitan llevar el control de las operaciones bancarias que realice el Colegio, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
10. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
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
12. Dirigir las acciones que permitan el adecuado control del activo fijo con que cuenta el Colegio y el padrón del mismo.
13. Vigilar que se cumpla con los aspectos fiscales y legales a que está sujeto el Colegio.
14. Dirigir las acciones que permitan efectuar las erogaciones, de acuerdo al presupuesto vigente, procediendo a elaborar los flujos de efectivo y proyecciones presupuestales que nos permita tener una visualización realista de la aplicación de los recursos financieros. Actividad que se realizará en coordinación con los departamentos de Contabilidad y Planeación, Programación y Presupuestación; 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. 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 Contaduría Pública o Administración o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en su especialidad.
- Conocimientos de 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:	MECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE FINANZAS
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS
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.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos necesarios para cumplir con las funciones de la Dirección.
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
3. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
6. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE FINANZAS
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO AYUDANTE DE CONTABILIDAD AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ FUNCIONARIOS DE LOS GOBIERNOS ESTATAL Y FEDERAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar las actividades de Planeación, Programación y Presupuestación, el ejercicio y evaluación del gasto, con el fin de garantizar la optimización de los recursos del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proponer las normas, políticas y lineamientos relacionados con la planeación, programación, presupuesto, ejercicio, seguimiento y evaluación del gasto del Colegio.
2. Coordinar las actividades de planeación del presupuesto del Colegio, que permita garantizar el cumplimiento de los propósitos establecidos en el Plan de Estudios.
3. Coordinar la integración de los programas de actividades de las dependencias del Colegio, así como sus objetivos y metas para alcanzar el objetivo institucional.
4. Coordinar la formulación e integración del proyecto de presupuesto del Colegio, a fin de que se lleve a cabo de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
5. Elaborar las proyecciones presupuestales proyectadas por cada ejercicio fiscal con el objetivo de tener una percepción realista y objetiva de la aplicación del recurso financiero, función que se realizara en coordinación con el departamento de Contabilidad.
6. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de supervisión y control presupuestal.
7. Coordinar el diseño e implementación de los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, con el propósito de detectar desviaciones y reorientar las acciones oportunamente.
8. Verificar el cumplimiento del ejercicio del presupuesto de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
9. Verificar que se mantenga actualizada la estadística básica del Colegio, en relación a la población estudiantil, recursos humanos, materiales y financieros establecidos, a fin de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.
10. Coordinar las actividades relacionadas con los reembolsos de fondo revolvente, a fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
11. Coordinar las actividades que realiza el personal a su cargo, a fin de cumplir con los programas previamente establecidos, de acuerdo a las disposiciones dictadas por las demás dependencias del Colegio, en lo referente a la mejor ejecución de sus respectivos programas.
12. Supervisar y evaluar el avance y resultados 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.
13. Coordinar la elaboración de los proyectos del presupuesto de los programas a desarrollar en su área, a efecto de integrar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo para su aprobación al Director de Área.
14. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
15. 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
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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.

2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
4. Coordinarse con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
5. Mantener comunicación con las dependencias a efecto de tratar asuntos de su competencia.
6. Auxiliar al titular de la Dirección en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO

UBICACIÓN: DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

JEFE INMEDIATO: JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN

PERSONAL A SU CARGO: NINGUNO

CONTACTOS PERMANENTES: ✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
✧ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Integrar las actividades de planeación, formulación e integración del presupuesto de las Unidades Administrativas y Centros Educativos, de acuerdo a la información relativa a los programas que desarrollan, a efecto de realizar la programación de sus ingresos y egresos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Brindar asesorar a las áreas administrativas del Colegio para que determinen y definan sus metas y acciones anuales.
2. Integrar y analizar, en trabajo conjunto con las áreas administrativas del Colegio, la información correspondiente a la etapa de la Planeación dentro del marco que indique el Gobierno del Estado.
3. Realizar la captura de la información de la Planeación en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
4. Integrar y analizar, en trabajo conjunto con las áreas administrativas del Colegio, la información que compone el Programa Operativo Anual del Colegio, en base a los lineamientos y políticas del gobierno del Estado.
5. Realizar la captura de la información de la Programación en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
6. Analizar e Integrar la información para determinar e instrumentar (Fichas Técnicas) los Indicadores Institucionales, en base a los lineamientos dictados por la dependencia correspondiente del Gobierno del Estado.
7. Realizar la captura de la información correspondiente a los Indicadores Institucionales en el Sistema Informático correspondiente del Gobierno del Estado.
8. Distribuir el Programa Operativo Anual, ya validado por la Secretaría de Hacienda del Estado, a las áreas administrativas del Colegio.
9. Mantener comunicación permanente con las áreas administrativas para:
 - Dar seguimiento, mensual, al avance de cumplimiento programático del POA (Metas y Acciones) y reportarlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, través de los sistemas informáticos de uso.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de Indicadores Institucionales y reportarlo a la Secretaría de Hacienda del Estado, de acuerdo a la programación establecida, en el sistema informático correspondiente.
 - Dar seguimiento al cumplimiento de Indicadores Institucionales registrados en el Sistema Federal (POA FEDERAL) y registrarlos en el sistema informático correspondiente.
 - Dar seguimiento al cumplimiento a los compromisos del Plan Estatal de Desarrollo, y reportarlo trimestralmente al Sistema Educativo Estatal.
10. Atender y tramitar, ante la Secretaría de Hacienda, las modificaciones programáticas, pudiendo ser de acciones, metas y/o indicadores, tanto en el POA Estatal como Federal.
11. Elaborar los reportes necesarios correspondientes, para los cierres trimestrales que se presentan a la Junta Directiva del Colegio.
12. Atender los requerimientos, de los diferentes organismos del Gobierno del Estado, en materia de Planeación-Programación, (Reportes, Capacitaciones, Reuniones de trabajo, etc.).
13. Atender las auditorías de cumplimiento programático realizadas por Organismos gubernamentales Estatales y Federales.
14. Elaborar los Estudios de Factibilidad para la creación o conversión de Centros Educativos, cuando se solicite; 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
 (ENCARGADO DE PAGOS Y FINIQUITOS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Solicitar, recibir, revisar y capturar el presupuesto en base a resultados de los Centros Educativos, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
2. Supervisar que se lleve a cabo el debido control en el ejercicio del presupuesto de los Centros Educativos, a través de los sistemas diseñados para tal efecto, y de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Realizar revisiones de finiquitos y demás documentos relacionados con el pago de sueldos.
4. Brindar asesorías telefónicas a los Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto; así como trámites de pago de finiquitos y sueldos, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de los Centros Educativos que se le hayan asignado; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
 (ENCARGADO DE CONTROL PRESUPUESTAL)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar las actividades de planeación del presupuesto en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio que le asigne su jefe inmediato.
2. Formular e integrar el proyecto de presupuesto en la Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, mediante acopio y análisis de la información recabada, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Aplicar los sistemas de supervisión y control presupuestal diseñados para tal efecto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Elaborar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, a efecto de detectar desviaciones y orientar las acciones oportunamente.
5. Brindar asesoría telefónica a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por las autoridades correspondientes.
6. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que se le hayan asignado; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
 (ENCARGADO DE LA CUENTA PÚBLICA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar transferencias y recalendarizaciones en las Unidades Administrativas y Centros Educativos del Colegio que le asigne su jefe inmediato.
2. Elaborar un reporte de sistema de recursos federales trasferidos y procesos de evaluación (SEVAC), diseñados para tal efecto, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.

3. Elaborar los sistemas de seguimiento y evaluación de las actividades y metas de los programas, a efecto de detectar desviaciones y orientar las acciones oportunamente
4. Formular e integrar el proyecto de presupuesto en la Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, mediante acopio y análisis de la información recabada, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control de las transferencias presupuestales.
6. Depurar partidas de las Unidades Administrativas y Centros Educativos, verificando el cumplimiento del ejercicio del presupuesto, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

ANALISTA ESPECIALIZADO
 (ENCARGADO DE PRESTACIONES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar revisiones de las prestaciones contractuales de los trabajadores del Colegio, que afectan al presupuesto asignado.
2. Realizar transferencias del presupuesto asignado a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, que le asigne su jefe inmediato, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
3. Realizar modificaciones al presupuesto previamente autorizado, para aumentarlo o disminuirlo, según se requiera y turnarlas para su revisión al jefe inmediato.
4. Realizar las recalendarizaciones al presupuesto asignado a las Unidades Administrativas y Centros Educativos, cuando así se requiera.
5. Registrar en el sistema de cómputo la información que se requiera para llevar estricto control presupuestario de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que se le hayan asignado; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.

8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en Administración o Contaduría.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y control sobre la ejecución de las mismas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AYUDANTE DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en las metodologías y técnicas para el desarrollo de programas de control administrativo y de sistemas de organización en general así como participar en la elaboración y aplicación de procedimientos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo revisión y autorización en el sistema de pagos, fondo revolvente y gastos a comprobar.
2. Brindar asesorías a las Unidades Administrativas, en la clasificación del gasto por partidas presupuestales y procesos de comprobación del gasto, según sea el caso.
3. Solicitar, recibir, revisar y capturar el presupuesto de las Unidades Administrativas del Colegio, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Ejercer el control presupuestal de las Unidades Administrativas; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Vigilar que la información contable sea correcta y oportuna, conforme a lo programado.
2. Coadyuvar en la elaboración de estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener las operaciones que efectúa el Colegio.
3. Elaborar cheques de egresos, anotando: fecha, razón social, cantidad, nombre del banco, número de cuenta, concepto de pago y número de partida a que corresponde el concepto.
4. Proteger los cheques elaborados con la máquina protectora, según la cantidad escrita en el mismo documento y anexarlo al recibo de pago.
5. Recabar diariamente los recibos de pago, verificando que éstos se encuentren legalmente autorizados por el Director de Finanzas del Colegio
6. Canalizar a Dirección de Finanzas, los cheques elaborados y protegidos para su autorización.
7. Llevar una relación de cheques elaborados o girados, clasificando por números, el egreso, según el concepto del mismo, para el control diario de erogaciones.
8. Revisar la validación del reporte de movimiento de pasivo, verificando que únicamente se encuentren capturadas las órdenes de pago clasificadas.
9. Señalar, clasificar y cuadrar, en forma ordenada, los egresos e ingresos de las operaciones efectuadas por el Colegio.
10. Recabar periódicamente, los estados de cuenta de las instituciones bancarias con las que trabaja el Colegio.
11. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada cuenta, aclarando con bancos, las posibles diferencias que se susciten.
12. Coadyuvar en la validación de los ingresos y egresos registrados en las cuentas de los bancos.
13. Cuadrar los gastos de papelería, gasolina y refacciones de las Unidades Administrativas y Centros Educativos que integren el Colegio.
14. Coadyuvar con su superior inmediato, en la elaboración del balance general, balanzas de comprobación y proyectos presupuestales.
15. Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos, conciliando las cuentas respectivas.
16. Recibir la documentación que da origen a las pólizas, aclarando con acreedores, Instituciones públicas o privadas, las posibles diferencias.
17. Clasificar y codificar los comprobantes, de acuerdo al catálogo contable programático y las políticas establecidas.

REQUISITOS

- Contar con certificado de carrera técnica o subprofesional en campos especializados, o más del 50% de estudios a nivel licenciatura.
- Contar con conocimientos en Contaduría Pública, preparación presupuestal y presentación de proyectos contables.
- Responsabilidad al manejar datos y documentos de carácter confidencial.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPTO. DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar todo tipo de actividades, archivo, correspondencia, conciliaciones y resguardo de activo fijo perteneciente a la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias, de las cuentas de alumnos de los Centros Educativos.
2. Elaborar y registrar en internet, los estados de cuentas bancarios.
3. Realizar la depuración de las conciliaciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la realización de las conciliaciones de gasto corriente, de las Unidades Administrativas y Centros Educativos; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Auxiliar en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE FINANZAS

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE FINANZAS

PERSONAL A SU CARGO:

- ANALISTA ESPECIALIZADO
- ANALISTA DE SISTEMAS
- ANALISTA TÉCNICO
- ANALISTA
- OFICIAL ADMINISTRATIVO
- TÉCNICO EN CONTABILIDAD
- AUXILIARE ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- TAQUIMECANÓGRAFA
- OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✧ CENTROS EDUCATIVOS
- ✧ FUNCIONARIOS DE LAS DEPENDENCIAS ESTATALES Y FEDERALES
- ✧ PROVEEDORES
- ✧ ACREEDORES
- ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar cuenta y razón de cada una de las operaciones financieras que realiza el Colegio, a efecto de contar con la información necesaria para la toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar las actividades que permitan que la información contable, sea correcta y oportuna, de acuerdo a los aspectos fiscales a que está sujeto el Colegio.
2. Coordinar con el personal a su cargo en el establecimiento de los procedimientos de organización internos más adecuados para un mejor desarrollo de sus funciones.
3. Coordinar las acciones referentes a las afectaciones contables, a fin de que se apeguen a las políticas contables y presupuestales.
4. Requerir permanentemente la comprobación por anticipos, a gastos de cualquier índole.
5. Coordinar las acciones tendientes a la elaboración de los estados financieros, a efecto de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Analizar e interpretar los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mejorar o mantener la situación financiera y los resultados de operación del Colegio.
7. Elaborar el flujo de efectivo proyectado de cada ejercicio fiscal con el objeto de tener una percepción realista y objetiva de la aplicación del recurso financiero, función que se realizará en coordinación con el departamento de Planeación, Programación y Presupuestación.
8. Llevar el control de las operaciones bancarias que realiza el Colegio, a efecto de que se lleven a cabo de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
9. Coordinar las actividades relacionadas con los reembolsos de fondos revolventes, a fin de que se realicen oportunamente y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
10. Coordinar las acciones que permitan el pago oportuno de los impuestos, tanto de los que correspondan al Colegio así como de los que retiene.
11. Firmar los cheques en forma mancomunada con el Director de Finanzas o Director General, según sea el caso.
12. Participar en las reuniones del Comité de Adquisiciones convocados por el Departamento de Compras.
13. Representar al Colegio, en el comité de fondo de pensiones por jubilación para el personal académico del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto por programa de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
16. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos del departamento, así como las disposiciones giradas por su jefe inmediato y por las autoridades del Colegio.
2. Coordinar la elaboración del informe anual de las actividades realizadas por cada uno de los programas, para el informe anual del Director General.
3. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.

4. Coordinarse con el Órgano Interno de Control y Dirección Administrativa para levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
5. Mantener comunicación con las Unidades Administrativas y Centros Educativos a efecto de tratar asuntos de su competencia.
6. Auxiliar al titular de la dependencia en la promoción de la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
7. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su departamento.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Solicitar y/o proponer al titular de la dependencia, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y Promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto de presupuesto de su departamento, presentándolo al titular de la dependencia para su revisión y autorización.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Cumplir y hacer cumplir a su personal las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
18. Proponer y apoyar al personal a su cargo para que asista a cursos de capacitación y actualización.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
20. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecidos por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar información de manera oportuna y eficaz, las técnicas y procedimientos adecuados para controlar las operaciones contables que se efectúan en el Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar y transferir diariamente el reporte bancario a la Dirección General.
2. Elaborar estados financieros con el objeto de determinar las medidas necesarias, ya sea para mejorar o mantener la situación financiera, así como los resultados de las operaciones del Colegio.
3. Vigilar que las operaciones bancarias que realiza el Colegio se efectúen correcta y oportunamente.
4. Verificar el programa de pago de impuestos del Colegio, efectuando las acciones pertinentes para que se lleven a cabo de manera oportuna y eficaz.
5. Verificar que las afectaciones contables del Colegio sean ejecutadas, de acuerdo a las políticas presupuestales y contables, establecidas por la Institución.
6. Recibir y revisar la documentación comprobatoria que se requiere para la elaboración de pólizas en general.
7. Verificar que las aplicaciones contables en pólizas, se efectúen adecuadamente conforme a lo establecido por las normas de contabilidad.
8. Vigilar que se efectúe la conciliación de cuentas por pagar y por cobrar del Colegio, revisando procedimientos y resultados.
9. Verificar y vigilar que se efectúe la conciliación de reportes diarios de saldos contra auxiliares.
10. Verificar que se lleve a cabo el procesamiento de cheques.
11. Formular el balance general, balanzas de comprobación y demás estados financieros de las operaciones realizadas por el Colegio, turnándolas a su jefe inmediato para su revisión.
12. Llevar control sobre los proyectos que sean elaborados en el departamento.
13. Proporcionar asesoría, cuando el personal del departamento así lo requiera.
14. Vigilar que se efectúe el registro y conciliación de todo tipo de pólizas.
15. Analizar los sistemas administrativos que operan en este departamento, determinando su eficacia, asimismo, realizar y gestionar las modificaciones pertinentes; 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. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Coordinar la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Coordinar y aplicar el seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio.

8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE SISTEMAS
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Registrar y controlar las operaciones contables del Colegio, conforme a los lineamientos y políticas establecidas por esta Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que la información contable sea correcta y oportuna conforme a lo programado con anterioridad.
2. Elaborar en coordinación con su superior inmediato, los estados financieros, con el objeto de determinar las medidas necesarias para mantener o mejorar las operaciones efectuadas por el Colegio.
3. Verificar que la elaboración de cheques se efectúe conforme a las normas y lineamientos preestablecidos.
4. Verificar que los cheques sean procesados en la máquina protectora.
5. Constatar que se hayan recibido diariamente los recibos de pago y que se encuentren debidamente autorizados por el departamento.
6. Canalizar a Dirección de Finanzas, los cheques elaborados y protegidos para su autorización.
7. Verificar que se hayan recibido las órdenes de compra, las clasifica y canaliza a la unidad de Informática; 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. Efectuar mensualmente, respaldos de información en la máquina destinada para tal efecto.
2. Analizar la posibilidad de implantación de sistemas automatizados de información, si éstos son necesarios.
3. Elaborar el diseño de nuevos sistemas, de acuerdo a las necesidades detectadas.
4. Elaborar la documentación requerida en los sistemas.
5. Implantar los instrumentos de operación y los diagramas de flujo.
6. Elaborar instructivos para grabación de datos y operación de la computadora.
7. Evaluar los resultados de las pruebas de los programas.
8. Informar directamente a su superior, sobre los problemas que se susciten durante el desarrollo de las actividades propias del departamento.

REQUISITOS

- Contar con título profesional a nivel licenciatura.
- Contar con dos años de experiencia en puesto similar.
- Requiere de criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coadyuvar en el análisis de las operaciones contables del Colegio, procurando que esta información contable sea manejada de forma correcta y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar el registro contable diario de facturas, gasolina, salidas de almacén y fondos revolventes de las Unidades Administrativas y Centros Educativos de esta Institución.
2. Sellar las requisiciones de gasolina liquidada, así como llevar control del registro de éstas semanalmente.
3. Elaborar y registrar diariamente pólizas de egresos, conciliando y revisando las cuentas bancarias respectivas.
4. Elaborar y registrar los reportes diarios de bancos.
5. Registrar y elaborar las pólizas para pago de pensiones, salidas de almacén y fondos revolventes.
6. Elaborar pólizas de ajuste, cuando el resultado de la conciliación así lo requiera.
7. Efectuar la clasificación y codificación de comprobantes, de acuerdo al catálogo contable programático y las políticas establecidas.
8. Informar a su superior inmediato, sobre el avance de las actividades realizadas, cuando le sea requerido, y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en la Dependencia, proponiendo las modificaciones necesarias que permitan incrementar su eficacia.
2. Proponer métodos y técnicas que contribuyan al correcto desarrollo de procedimientos y sistemas a utilizar en la Dependencia.
3. Analizar y simplificar las operaciones efectuadas dentro del Sistema Organizacional de la Dependencia.
4. Participar en la elaboración del presupuesto de programas a desarrollar en el área, con el fin de apoyar la elaboración anual del presupuesto de la Institución.
5. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar cuadros estadísticos, que reflejen de alguna manera, el flujo de actividades y cantidades manejadas.
6. Realizar estudios e investigaciones tendientes a conocer el efecto de los programas desarrollados en la Institución cuyos resultados sean importantes para la toma de decisiones.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en el análisis de las operaciones contables del Colegio, procurando que esta información contable sea manejada de forma correcta y oportuna.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar diariamente los recibos de pago, verificando que éstos se encuentren legalmente autorizados por el responsable de caja.
2. Mantener comunicación por medio del sistema módem con las Instituciones Bancarias.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada cuenta, aclarando con bancos las posibles diferencias que se susciten.
4. Coadyuvar en la validación de los ingresos y egresos registrados en las cuentas de los bancos con quien tiene relación la Institución.
5. Generar los estados de cuenta bancarios por medio de internet.
6. Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos, conciliando las cuentas respectivas.
7. Informar a su superior inmediato, sobre el avance de las actividades realizadas cuando le sea requerido; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Recibir, revisar y registrar en pólizas, salidas de almacén y fondos revolventes, de acuerdo al control contable establecido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar y registrar catorcenalmente cheques de pensiones y finiquitos cuando sea requerido.
2. Recibir, sellar y archivar los documentos que sean enviados al departamento dándoles el curso correspondiente.
3. Recibir la documentación que da origen a las pólizas, aclarando con acreedores, instituciones públicas y/o privadas, las posibles diferencias.
4. Revisar y registrar las comprobaciones de anticipo de gasto.
5. Recabar periódicamente los estados de cuenta de las instituciones bancarias con las que trabaja el Colegio.
6. Elaborar solicitud en el sistema, para la adquisición de solicitudes de almacén, así como solicitudes de informática; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Apoyar directamente en las actividades administrativas que se lleven a cabo en la Institución.
2. Efectuar labores de recopilación y ordenamiento de información propia de las actividades desarrolladas en la Dependencia.
3. Colaborar en la realización de todo tipo de investigaciones y proyectos: concentrando datos estadísticos, elaborando gráficas, aplicando encuestas, etc.
4. Llevar y mantener a la corriente documentación oficial manejada, por medio de archivos y catálogos.
5. Efectuar toda clase de trámites internos y externos que sean propios de la Institución.
6. Sugerir modificaciones a los procedimientos administrativos establecidos en su Área de trabajo.
7. Colaborar en las actividades encaminadas a controlar la recepción y distribución de mensajería y correspondencia.
8. Elaborar todo tipo de cuadros estadísticos, gráficas, dibujos, y en sí todas aquellas actividades de apoyo directo a las operaciones efectuadas en la Institución.
9. Efectuar trabajos de engargolado, fotocopiado, empastado, compaginado y materiales utilizados en la Institución.

REQUISITOS

- Contar con certificado de carrera técnica o su equivalente.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Requiere de criterio e iniciativa, capacidad para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO DE CONTABILIDAD
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Registrar y controlar las operaciones contables del Colegio, procurando que esta información contable sea manejada de forma correcta y oportuna.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD
 (ENCARGADO DE PÓLIZAS)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recabar diariamente los recibos de pago, verificando que éstos se encuentren legalmente autorizados por el responsable de caja.
2. Mantener comunicación por medio del sistema módem con las Instituciones Bancarias.
3. Elaborar mensualmente las conciliaciones de cada cuenta, aclarando con bancos las posibles diferencias que se susciten.
4. Coadyuvar en la validación de los ingresos y egresos registrados en las cuentas de los bancos con quien tiene relación la Institución.
5. Generar los estados de cuenta bancarios por medio de internet.
6. Elaborar y registrar las pólizas de diario de ingresos y egresos, conciliando las cuentas respectivas.
7. Informar a su superior inmediato, sobre el avance de las actividades realizadas cuando le sea requerido; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD
 (ENCARGADO DE CUENTA PÚBLICA Y TRANSPARENCIA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Llevar a cabo un registro y control de las comisiones, intereses e inversiones de la Institución.
2. Realizar un registro de subsidios recibidos.
3. Generar, revisar y entregar trimestralmente la cuenta pública.
4. Realizar los trámites necesarios trimestralmente para subir los estados financieros a transparencia.
5. Registrar a través del sistema de cómputo, la información TXT al portal de CIM de gobierno del estado.
6. Llevar a cabo un registro de traspasos bancarios y actualizarlos de acuerdo a los cambios que se generen, y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

TÉCNICO DE CONTABILIDAD
 (ENCARGADO DE NÓMINA)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Registrar y archivar todas las nóminas que se generen cada catorcena.
2. Llevar a cabo un registro y archivo de las contribuciones de seguridad social de la Institución.
3. Realizar los registros y archivar los recibos de pago de FONACOT e ISPT.
4. Registrar y archivar los fondos de ahorro del personal Docente y Administrativo.
5. Revisar, registrar y archivar finiquitos y jubilaciones del personal Docente y Administrativo.
6. Llevar y mantener actualizado un archivo de cheques cancelados (pensiones alimenticias, descuentos de nómina, seguros de vida, cajas de ahorro, sorteos, etc.).
7. Realizar la depuración de cuentas contables de ejercicios anteriores, 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. Efectuar la validación de los ingresos y egresos registrados en las cuentas de bancos.
2. Verificar que se recaben los estados de cuentas de las Instituciones bancarias con las que trabaja el Colegio.
3. Revisar la validación del reporte de movimiento de pasivo, verificando que únicamente se encuentren capturadas las órdenes de compra clasificadas.
4. Revisar que se encuentren correctamente comprobados los gastos de papelería, gasolina y refacciones, etc., en los que incurre cada una de las Dependencias del Colegio.
5. Coadyuvar con su superior a efectuar el balance general, balanzas de comprobación y estados financieros.
6. Verificar que se registren y elaboren las pólizas de diario, efectuando las conciliaciones respectivas.
7. Recibir la documentación que da origen a las pólizas, aclarando con proveedores las posibles diferencias.
8. Elaborar proyectos presupuestales y los turna a su superior inmediato para su revisión y análisis.
9. Verificar que se efectúen las clasificaciones y codificaciones de comprobantes de acuerdo a lo programado.

REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Contar con conocimientos en Contaduría Pública, preparación presupuestal, elaboración de proyectos, etc.
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Iniciativa y criterio para comprender normas y políticas generales, así como para desarrollar procedimientos que implican diversas actividades.
- Contar con dos años de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS ✧ INSTITUCIONES BANCARIAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar todo tipo de actividades, archivo, correspondencia, conciliaciones y resguardo de activo fijo perteneciente a la Institución.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.
(CONCILIACIONES)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en la realización de conciliaciones bancarias, de las cuentas de alumnos de los Centros Educativos.
2. Elaborar y registrar en internet, los estados de cuentas bancarios.
3. Realizar la depuración de las conciliaciones, de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
4. Apoyar en la realización de las conciliaciones de gasto corriente, de las Unidades Administrativas y Centros Educativos; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESP.
(MENSAJERO)

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en el control del mobiliario y equipo inventariado que haya sido enviado a planteles y dependencias del Colegio.
2. Apoyar al Departamento para localizar pólizas, cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
3. Llevar a cabo la depuración de archivo (almacén), cuando le sea solicitado por su jefe inmediato.
4. Colaborar con el Departamento de Contabilidad, en sus actividades cuando así se le solicite.
5. Llevar a cabo depósitos a diferentes instituciones bancarias.
6. Revisar y entregar documentación en diferentes áreas gubernamentales, que le solicite el jefe inmediato, y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Auxiliar en la recopilación de la información que la Dependencia requiera para desarrollar sus funciones.
2. Participar en la ordenación y clasificación de documentos propios de la Dependencia.
3. Coadyuvar en labores propias de archivo, reclasificando, reordenando y depurando el material que se tiene en existencia.
4. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en la Dependencia.
5. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
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.

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. Apoyar en el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos, cuando haya cambios de funcionarios.
3. Recibir y controlar los documentos que sean enviados a la Dirección, dándoles el curso correspondiente.
4. Organizar y mantener en orden el archivo de la Dirección, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
5. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Operar el manejo del Fondo Revolviente.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
8. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director.
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; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN:	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✧ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar todo tipo de actividades correspondientes al departamento, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se recibe en el departamento.
2. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevista con el superior inmediato.
3. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
4. Atender las llamadas telefónicas del plantel turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su superior inmediato.
6. Capturar la información del material académico que le sean solicitadas.
7. Capturar y reproducir los programas de trabajo que integran en el departamento.
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

REQUISITOS

- Tener certificado de estudios de Educación Media Básica y conocimientos a nivel técnico referentes al puesto.
- Responsabilidad al manejar mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

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

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL**

Mexicali, Baja California, Noviembre 2025



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO



COBACH *Bc*
COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



www.cobachbc.edu.mx