



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

# MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**CEMSAD**  
**PARA**  
**TRABAJADORES**  
**NO. 1**

## CONTENIDO

INTRODUCCIÓN .....	3
MISIÓN Y VISIÓN.....	4
MARCO LEGAL.....	5
ORGANIGRAMA GENERAL .....	7
ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL CEMSAD No. 1 .....	8
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO .....	9
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS .....	10
ENCARGADO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD).....	11
AUXILIAR RESPONSABLE CEMSAD .....	15
TAQUIMECANÓGRAFA.....	18
MECANÓGRAFA .....	21
AUXILIAR ADMINISTRATIVO .....	23
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS: .....	26

# INTRODUCCIÓN

El óptimo desarrollo de los procesos administrativos de cualquier organización, arrojará resultados eficaces en torno a los objetivos que se pretende lograr; es por eso que el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California, se encuentra en la búsqueda y aplicación constante de métodos y técnicas que nos brinden tales formas de apoyo administrativo.

Aplicando las técnicas para la elaboración de manuales de organización, se realizó la revisión, depuración y actualización del Manual de Organización Específico del CEMSAD para trabajadores No. 1, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica del CEMSAD para trabajadores No. 1 en cuestión, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de éste.

En el presente manual se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman el CEMSAD para trabajadores No. 1, 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 este CEMSAD para trabajadores No. 1, se señala la función genérica en apego a las atribuciones que otorga el reglamento interno del Colegio y se describen las funciones específicas que se cumplen para alcanzar las metas fijadas en cada uno de los programas que le son propios.

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

# MISIÓN Y VISIÓN

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

## **Misión:**

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

## **Visión:**

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

## **Valores:**

**APEGO AL DERECHO**

**JUSTICIA**

**LEALTAD**

**DEMOCRACIA**

**EDUCAR PARA LA VIDA**

**HONESTIDAD**

**HONRADEZ**

**HUMANISMO**

**IDENTIDAD NACIONAL**

**RESPECTO A LA NATURALEZA**

**RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**INDEPENDENCIA**

**SOLIDARIDAD**

**VERDAD**

## MARCO LEGAL

### LEGISLACIÓN

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

### LEYES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. **(DOF 05-02-1917)**
- Ley Federal de Educación. **(DOF 29-11-1973)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(DOF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(DOF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(DOF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(DOF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(DOF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(DOF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(DOF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(DOF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas. **(DOF 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. **(DOF 29 - 04-2016)**

### REGLAMENTOS

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

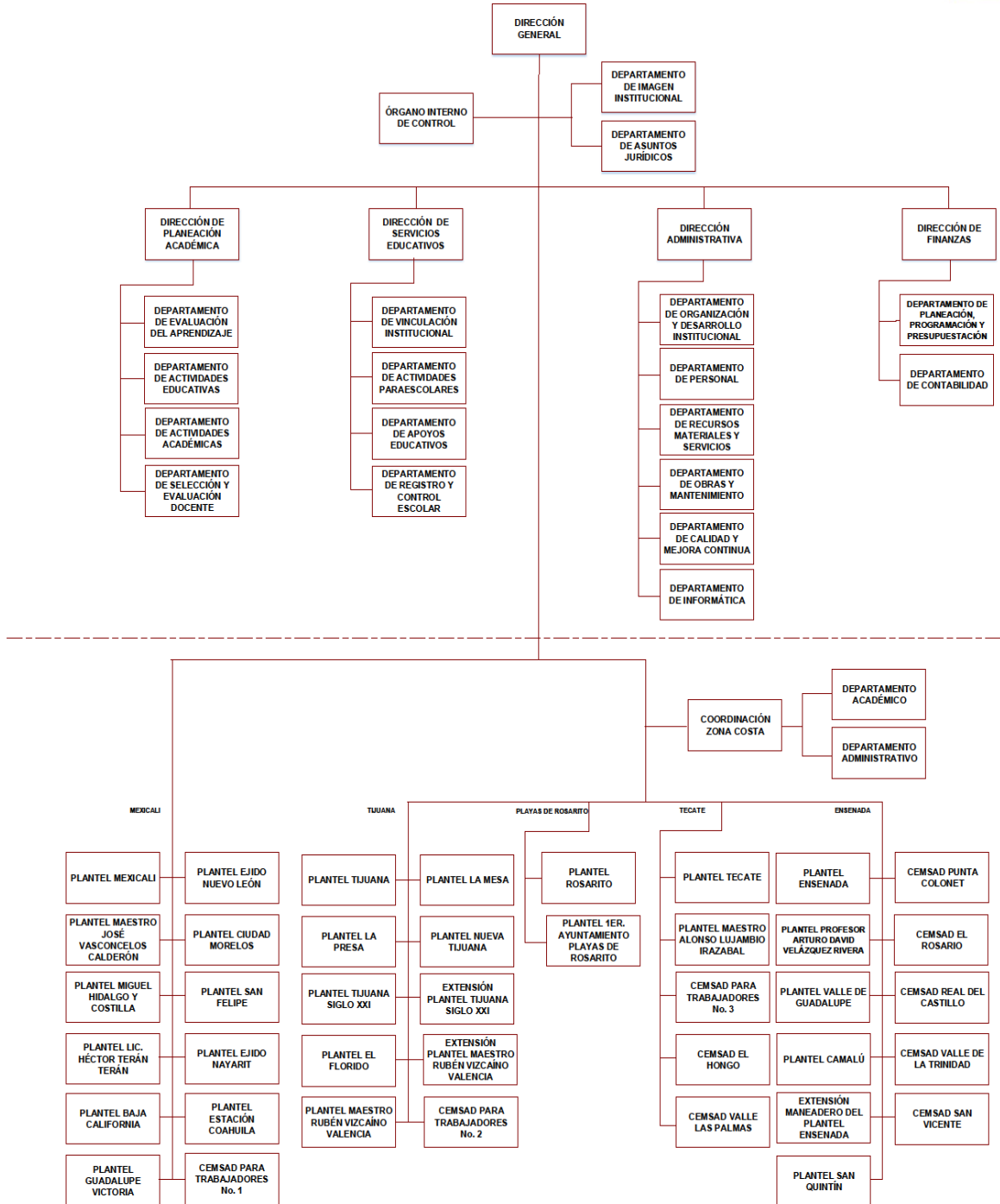
- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. (27/04/2009)
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de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



COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA  
COBACH 2023



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

## **ESTRUCTURA OCUPACIONAL DEL CEMSAD No. 1**

### **1. ENCARGADO DE CEMSAD**

1.1.0. AUXILIAR RESPONSABLE CEMSAD

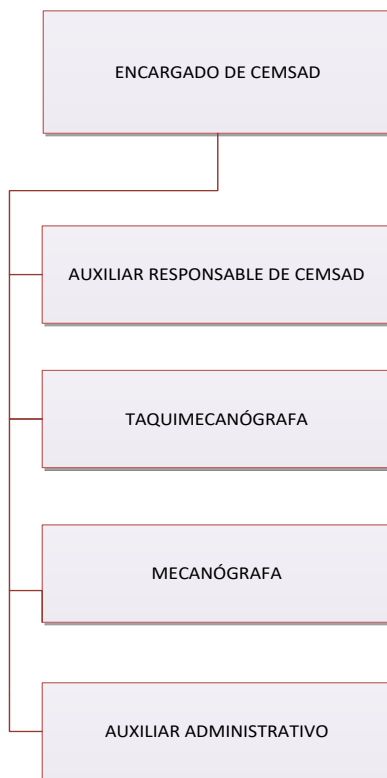
1.1.1. TAQUIMECANÓGRAFA

1.1.2. MECANÓGRAFA

1.1.3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO



## ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



# DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>ENCARGADO DEL CENTRO DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR A DISTANCIA (CEMSAD)</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	CEMSAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	DIRECTOR GENERAL
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	AUXILIAR RESPONSABLE DE CEMSAD TAQUIMECANÓGRAFA MECANÓGRAFA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ PERSONAL DEL CEMSAD</li><li>✘ ALUMNOS</li><li>✘ PADRES DE FAMILIA</li><li>✘ PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES</li><li>✘ PERSONAL DE OTROS CEMSAD</li><li>✘ PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL COLEGIO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y controlar las actividades programadas para el CEMSAD, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General, a fin de lograr el cumplimiento de los objetivos y metas del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Vigilar que anualmente y semestralmente los auxiliares del encargado de CEMSAD a su cargo, elaboren los programas de actividades.
2. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
3. Dar a conocer al personal del CEMSAD, los objetivos generales y específicos del Colegio, así como las normas, políticas y lineamientos para lograrlos.
4. Girar instrucciones a su personal para que orienten y atiendan a padres de familia, alumnos y público en general con respeto, amabilidad y oportunidad.
5. Dirigir, supervisar y controlar que los programas de actividades administrativas y académicas se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Participar con la Dirección de Planeación Académica en las reestructuraciones que se realicen al plan de estudios.
7. Verificar que las actividades académicas que realice el CEMSAD, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
8. Verificar que la difusión de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el CEMSAD, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
9. Recibir, los resultados y avances de los programas del CEMSAD, analizando, determinando y aplicando las medidas correctivas que procedan a efecto de corregir las desviaciones a que haya lugar.
10. Supervisar la promoción de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.
11. Presentar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto del CEMSAD.
12. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto del CEMSAD a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
13. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del CEMSAD, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
14. Autorizar los gastos y reposición del fondo revolvente, así como supervisar su manejo y nombrar al responsable de la misma.
15. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o personal del CEMSAD incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del Colegio.
16. Corroborar que se cumpla con el control de ingresos y los registros contables del CEMSAD.
17. Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del CEMSAD.
18. Dar información y en su caso orientación para la afiliación de alumnos al IMSS.
19. Proponer al Director General, los nombramientos del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
20. Nombrar, a los asesores-tutores, conocer las necesidades de la atención tutorial y gestionar los recursos y condiciones para la operación del programa.
21. Elaborar los horarios del personal docente, así como la asignación de grupos, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.

22. Comprobar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
23. Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal docente, administrativo y de servicio, por sí mismo de acuerdo con la reglamentación respectiva.
24. Vigilar que el personal del CEMSAD, cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
25. Establecer la comunicación y coordinación necesaria con los organismos encargados de la seguridad pública, para aplicar programas de vigilancia fuera y dentro del Centro, tales como revisión de mochilas y bolsos para la detección de drogas y/o armas.
26. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el CEMSAD y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
27. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes.
28. Supervisar la aplicación de exámenes antidoping al alumnado, en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos.
29. Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del CEMSAD.
30. Proponer a la Dirección de Finanzas, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarias para una mejor operatividad del CEMSAD.
31. Vigilar la aplicación y observancia de los procedimientos académicos y administrativos correspondientes a los procesos que sean de su competencia, certificados en el Sistema de Gestión de la Calidad.
32. Solicitar asesoría y apoyos necesarios para la realización de los programas académicos y administrativos del CEMSAD.
33. Mantener comunicación constante con las dependencias de la administración central, para recibir y proporcionar información de los programas académicos y administrativos realizados y por realizar en el CEMSAD.
34. Llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
35. Realizar en coordinación con la Auditoría Interna y la Dirección Administrativa el levantamiento del acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad.
36. Solicitar la vigilancia necesaria para los alrededores del CEMSAD, a organismos de Seguridad Pública Estatal y Municipal.
37. Solicitar a los organismos de Seguridad Pública correspondientes, que acudan al plantel a examinar mochilas y/o bolsos de alumnos, con la finalidad de detectar posibles drogas y armas.
38. Promover y verificar que se lleve a cabo el examen Antidoping, a los alumnos seleccionados que estén oficialmente inscritos en el CEMSAD.
39. Las demás que sean inherentes a la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización.
3. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.

ENCARGADO DE CEMSAD

4. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Recibir y dar contestación a la correspondencia que le sea dirigida y, autorizar con su firma, la documentación que por su naturaleza así lo requiera.
8. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
9. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos, para la realización de los simulacros en la prevención de riesgos en caso de siniestros.
10. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Título de licenciatura.
- Conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y formación de personal académico, así como de administración de personal.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Ser de reconocida solvencia moral.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR RESPONSABLE CEMSAD</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	CEMSAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ENCARGADO DE CEMSAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ PERSONAL DEL CEMSAD</li><li>✘ ALUMNOS</li><li>✘ PADRES DE FAMILIA</li><li>✘ PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES</li><li>✘ PERSONAL DE OTROS CEMSAD</li><li>✘ PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON COLEGIO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

## **FUNCIONES TIPO**

1. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización.



AUXILIAR RESPONSABLE CEMSAD

3. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
4. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.
5. Establecer una adecuada comunicación entre el personal tanto administrativo como docente a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
6. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
7. Llevar control de entrada y salida de la lista de asistencia de docentes que pertenecen al CEMSAD.
8. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos, para la realización de los simulacros en la prevención de riesgos en caso de siniestros.
9. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Título de licenciatura profesional a nivel licenciatura
- Conocimientos y experiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje, planeación educativa y formación de personal académico, así como de administración de personal.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Ser de reconocida solvencia moral.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>TAQUIMECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	CEMSAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ENCARGADO DE CEMSAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ PERSONAL DEL PLANTEL</li><li>✘ PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN</li><li>✘ ALUMNOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Realizar el mecanografiado de oficios, memorándums, escritos, en si todos los documentos necesarios para cumplir con las necesidades del Plantel
2. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Plantel, dándoles el procedimiento correspondiente
3. Organizar y mantener en orden el archivo del plantel, estableciendo los controles adecuados y actualizados de información cuando así se amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Manejo del sistema de armonización contable en los módulos de requisiciones, comprobación de fondos de operación e ingresos que se generen en el plantel.
6. Operar el manejo del fondo de operación cuando le sea indicado.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director o Subdirector.
8. Llevar y mantener a las personas que soliciten entrevistarse con el Director.
9. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en el plantel.
10. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
11. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados.
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**

13. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
14. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
15. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
16. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
17. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
18. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
19. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Conocimientos y habilidades específicas mecanografiado, gramática, manejo de documentación, correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades para el manejo de programas de Microsoft Office Word, 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

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>MECANÓGRAFA</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	CEMSAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ENCARGADO DE CEMSAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ PERSONAL DEL PLANTEL</li><li>✘ PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE COLEGIO</li><li>✘ ALUMNOS</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

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

## **FUNCIONES TIPO**

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Acudir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

## **REQUISITOS**

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo del paquete Microsoft Office.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

<b>TÍTULO DEL PUESTO:</b>	<b>AUXILIAR ADMINISTRATIVO</b>
<b>UBICACIÓN:</b>	CEMSAD
<b>JEFE INMEDIATO:</b>	ENCARGADO DE CEMSAD
<b>PERSONAL A SU CARGO:</b>	NINGUNO
<b>CONTACTOS PERMANENTES:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✘ DIRECCIÓN</li><li>✘ SUBDIRECCIÓN</li><li>✘ PERSONAL DEL PLANTEL</li><li>✘ ALUMNOS</li><li>✘ PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE COLEGIO</li></ul>

## FUNCIÓN GENÉRICA

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

## **FUNCIONES ESPECÍFICAS**

1. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se recibe en plantel.
2. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevista con el superior inmediato.
3. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
4. Turnar al jefe inmediato la correspondencia recibida y darle el curso que se indique.
5. Organizar y mantener en orden el archivo del plantel, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
6. Atender las llamadas telefónicas del plantel turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos de su superior inmediato.
8. Elaborar las solicitudes de requisiciones de servicios o bienes según la necesidad del plantel.
9. Capturar la información del material académico que le sean solicitadas.
10. Capturar y reproducir los programas de trabajo que integran el plantel.
11. Apoyar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos académicos y reuniones de trabajo.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en el plantel.
13. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

## **FUNCIONES TIPO**

1. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
2. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Controlar los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.



## REQUISITOS

- Certificado de carrera comercial o su equivalente
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, manejo de documentos, correspondencia y archivo.
- Conocimiento y habilidades en paquete Office
- Experiencia mínima de un año en puestos similares.
- Sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar el examen teórico-práctico y psicométrico.

## **DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:**

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

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

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

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

**Mexicali, Baja California, Abril 2023**