



**BAJA
CALIFORNIA**
GOBIERNO DEL ESTADO

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



MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

**DIRECCIÓN DE
PLANEACIÓN ACADÉMICA**

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 PLANEACIÓN ACADÉMICA	11
ANALISTA ESPECIALIZADO	15
ANALISTA.....	17
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	19
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	21
ANALISTA ESPECIALIZADO	25
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	28
ANALISTA TÉCNICO.....	31
ANALISTA TÉCNICO.....	34
ANALISTA.....	37
ANALISTA.....	40
TAQUIMECANÓGRAFA	43
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	45
ANALISTA ESPECIALIZADO	49
ANALISTA ESPECIALIZADO	52
ANALISTA.....	55
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	58
TAQUIMECANÓGRAFA	60
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	62
ANALISTA ESPECIALIZADO	65
BIBLIOTECARIO	67
TAQUIMECANÓGRAFA	70
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE.....	72
ANALISTA ESPECIALIZADO	75
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	77
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	79
AUXILIAR BIBLIOTECARIO	81
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	84

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

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

MISIÓN Y VISIÓN

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

Misión:

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

Visión:

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

Valores:

APEGO AL DERECHO
JUSTICIA
LEALTAD
DEMOCRACIA
EDUCAR PARA LA VIDA
HONESTIDAD
HONRADEZ
HUMANISMO
IDENTIDAD NACIONAL
RESPECTO A LA NATURALEZA
RESPONSABILIDAD SOCIAL
INDEPENDENCIA
SOLIDARIDAD
VERDAD

MARCO LEGAL

LEGISLACIÓN

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

LEYES

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

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

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

ACUERDOS

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

CONVENIOS

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

NORMAS

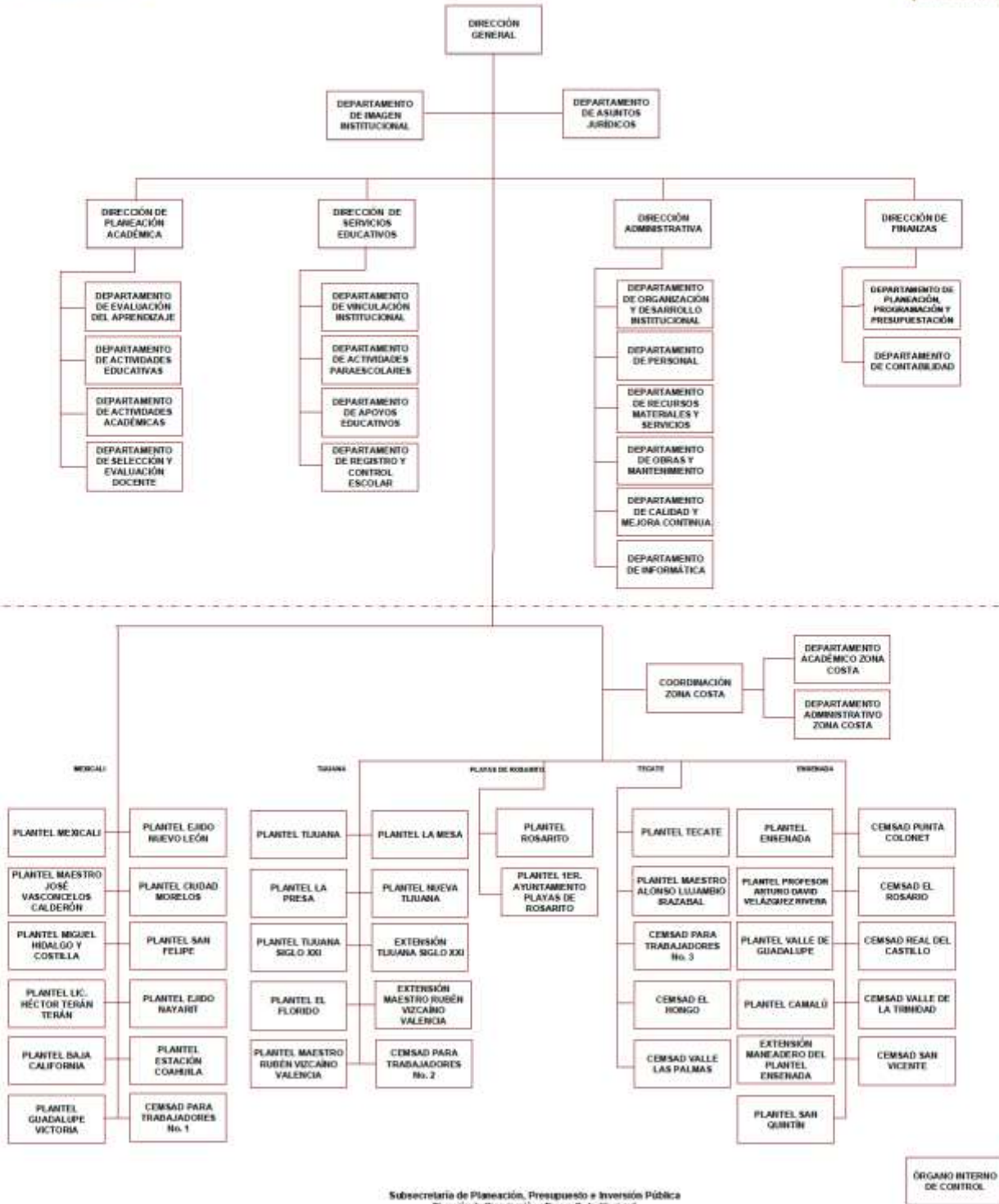
- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. **(27/04/2009)**
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación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

PLANES Y PROGRAMAS

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



COBACH 2025
COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA



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

ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

ESTRUCTURA DE PUESTOS

1. DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

- 1.0.1 DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
- 1.0.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.0.3 ANALISTA
- 1.0.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

1.1 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

- 1.1.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
- 1.1.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.1.3 ANALISTA TÉCNICO
- 1.1.4 ANALISTA
- 1.1.5 TAQUIMECANÓGRAFA

1.2 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

- 1.2.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
- 1.2.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.2.3 ANALISTA
- 1.2.4 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 1.2.5 TAQUIMECANÓGRAFA

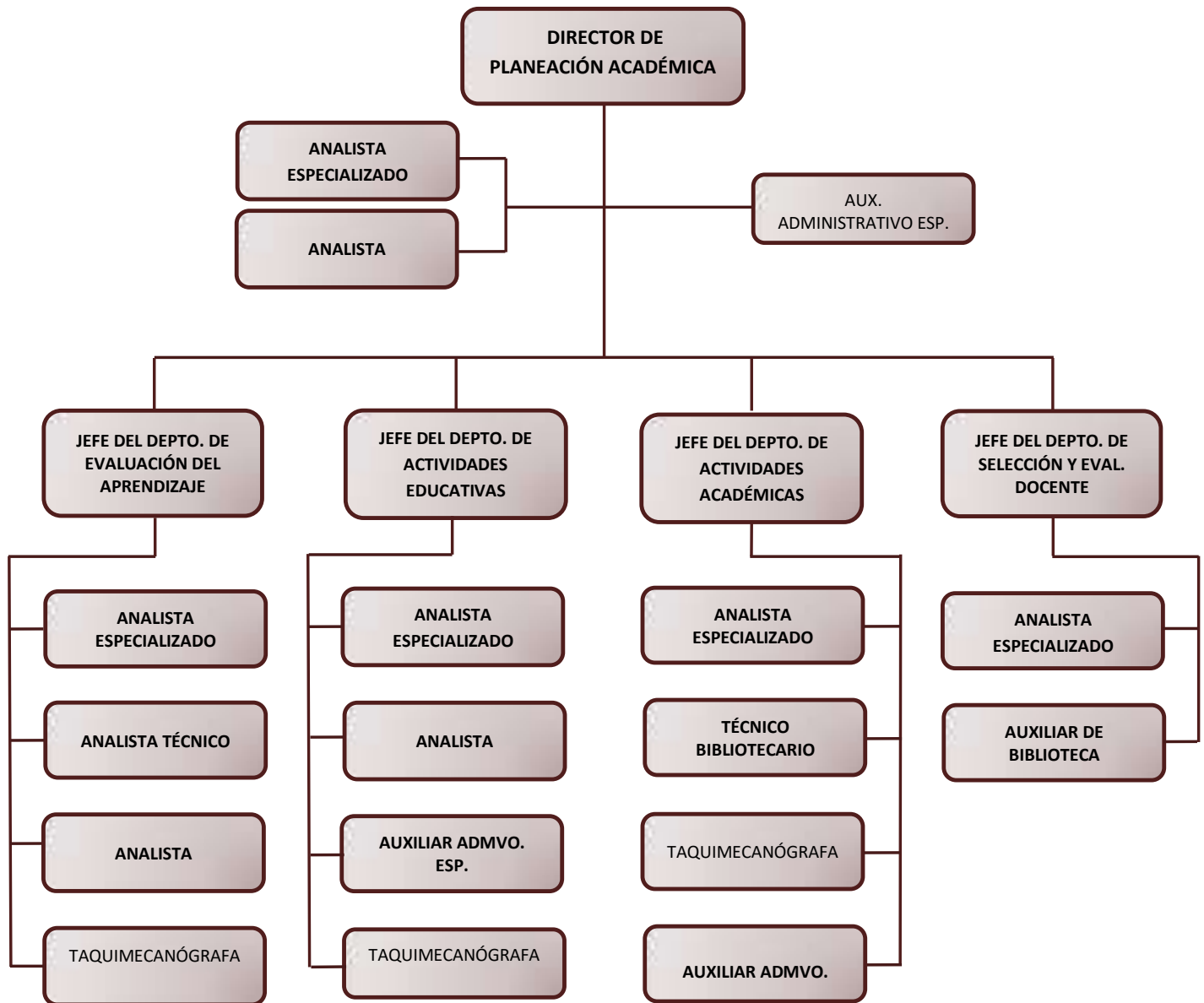
1.3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 1.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- 1.3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.3.3 TÉCNICO BIBLIOTECARIO
- 1.3.4 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.3.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.4 DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

- 1.4.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
- 1.4.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.4.3 AUXILIAR DE BIBLIOTECA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✘ CENTROS EDUCATIVOS ✘ FUNCIONARIOS DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTERNAS AL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir la planeación, promoción y evaluación del desarrollo del proceso educativo del Colegio de Bachilleres, así como establecer su normatividad, a efecto de garantizar la vigencia y calidad de la enseñanza que la Institución imparte.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Establecer y verificar que los objetivos educativos sean congruentes con las necesidades sociales, económicas y ocupacionales de la región, y determinar la óptima combinación de los recursos técnicos, materiales y humanos para alcanzarlos.
 2. Dirigir la instrumentación del Plan de Estudios acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos y humanísticos, y de conformidad a las políticas y lineamientos emitidos por la Dirección General de Bachillerato.
 3. Dirigir la planeación y promoción del desarrollo de los elementos del proceso educativo, considerando: Plan y Programas de Estudio, Métodos y Medios de Enseñanza y Métodos y Medios de Evaluación.
 4. Dirigir las acciones para que las capacitaciones educativas tengan congruencia y apego a las condiciones socioeconómicas de la región, a efecto de facilitar al alumno su incorporación al sector productivo.
 5. Vigilar que se desarrollen las investigaciones que permitan la definición cualitativa y cuantitativa de las necesidades educativas, sociales y económicas, de manera que la planeación educativa de la Institución se realice en forma integral.
 6. Establecer y mantener intercambios de índole educativa con otras instituciones afines.
 7. Mantener relaciones de índole educativo con instituciones nacionales y extranjeras, a efecto de fortalecer la calidad educativa institucional.
 8. Dirigir y controlar el funcionamiento académico de los Centros Educativos del Colegio.
 9. Evaluar de manera constante la eficacia de los programas educativos con el fin de determinar nuevas y mejores formas para organizar los elementos que intervienen en este proceso educacional, métodos, técnicas, profesores, etc.
 10. Fortalecer el programa de seguimiento de egresados para conocer el comportamiento académico y productivo de exalumnos de la Institución con el objeto de retroalimentar el proceso educativo.
 11. Dirigir y evaluar los programas de profesionalización del docente que van a contribuir al desarrollo del proceso educativo.
 12. Supervisar la aplicación del Programa de Estímulo al Desempeño Docente vigilando que éste se realice en los periodos establecidos y de acuerdo a las políticas vigentes.
 13. Fortalecer el programa de evaluación y seguimiento académico a efecto de disminuir los índices de reprobación y deserción.
 14. Dirigir y controlar la elaboración y edición del material bibliográfico y audiovisual en apoyo al desarrollo de los programas curriculares.
 15. Dirigir las acciones encaminadas para dar cumplimiento a los requisitos y normatividad establecidos por la SEP en el proceso de ingreso y permanencia de los planteles al Sistema Nacional de Educación Media Superior (SiNEMS).
 16. Dirigir los trabajos de diseño de cursos y/o talleres dirigidos a los docentes con el enfoque de la educación centrada en el aprendizaje del alumno.
 17. Dirigir los trabajos de coordinación del docente en actividades relativas a la publicación de material académico y a la investigación educativa.
 18. Coordinar la selección del personal docente de acuerdo a la Ley del Servicio Profesional Docente.
 19. Aprobar la plantilla docente de los centros educativos oficiales e incorporados de conformidad a los requisitos establecidos en la normatividad respectiva.
 20. Dirigir y supervisar la elaboración del Informe Anual de Actividades del Director General del Colegio;
- y

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

FUNCIONES TIPO

1. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
2. Dirigir la elaboración de los programas de actividades de los departamentos que integran la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes y someterlos a consideración de las autoridades correspondientes.
3. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizarse en la dirección, así como solicitar las asesorías y el apoyo necesario para su desarrollo.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
5. Dirigir, supervisar y controlar los programas de actividades de la dirección, a fin de que se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Dirigir las acciones para llevar a cabo la integración de la estadística básica de la dirección.
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. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo 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.
10. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
11. Establecer y mantener intercambios de índole educativa con otras instituciones afines.
12. Recibir de los jefes de departamento de su dirección, periódicamente los resultados y avances de los programas, analizando, determinando y aplicando las medidas correctivas que procedan, a efecto de corregir las desviaciones que en su caso se presenten.
13. Proponer a la Dirección Administrativa, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad de la dirección.
14. Dirigir la elaboración anual del proyecto de presupuesto de la dependencia a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
15. Dirigir y controlar el ejercicio del presupuesto de la dependencia, a fin de que se lleve a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
16. Dirigir las acciones para que se realicen de conformidad a la disponibilidad presupuestal y financiera, así como los trámites de solicitud de recursos humanos, materiales y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas de la dirección, manteniendo control de los mismos, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
17. Autorizar los gastos del fondo operación nombrar al custodio, supervisar el manejo y autorizar la reposición.
18. Proponer al Director General, los nombramientos o remoción del personal de la dirección a su cargo, de conformidad con los procedimientos y reglamentos establecidos.
19. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.

20. Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal a su cargo, por sí mismo o por conducto de los sindicatos, de conformidad con la reglamentación correspondiente.
21. 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.
22. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
23. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
24. Dar a conocer al personal de la dependencia, las disposiciones giradas por el Director General, así como las normas, políticas y lineamientos para lograrlos.
25. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en educación o su equivalente.
- Experiencia mínima de cuatro años en el área académica.
- Conocimientos de planeación educativa, organización y administración de personal.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Tener cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar a los departamentos que conforman la Dirección de Planeación Académica, a la comprobación del gasto de los diferentes programas que se manejan.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar el proceso de revisión de datos y resultados de estudios sobre seguridad operativa y planificación del sistema de mediano y largo plazo, para establecer refuerzos de los sistemas nacionales, obras de ampliación planificadas y a riesgo con beneficio.
2. Apoyar en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional.
3. Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones en la Dirección de Planeación Académica.
4. Concentrar y analizar la información de bases de datos para realizar los reportes, informes y/o presentaciones que sean solicitadas.
5. Apoyar en la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Atender y dar seguimiento a programas aplicados en las Unidades Administrativas, evaluando avances y resultados; 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. 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
UBICACIÓN :	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✧ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✧ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Participar en todas las estrategias y acciones que contribuyan a fortalecer el proceso de planeación como elemento conductor del quehacer universitario en todos sus ámbitos y niveles.
2. Proponer estrategias y acciones para el desarrollo institucional.
3. Impulsar estrategias para fomentar la planeación estratégica participativa, el se-guimiento y la evaluación.
4. Aplicar los instrumentos para la formulación y evaluación de los procesos de planeación que apruebe el Consejo de Planeación y Evaluación Institucional; y
5. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. 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: AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

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. Elaborar oficios, memorándums y demás 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 de la dirección, turnándolas a quien corresponda, así mismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Director de la dependencia.
6. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del Director de la dependencia.
7. Elaborar oficios de invitación para la inscripción de docentes a cursos de actualización y distribuirlos tanto a los Centros educativos e incorporados del sistema Colegio de Bachilleres.
8. Elaborar listas de asistencias a conferencias, así como de listas de materiales a utilizar en las mismas.
9. Elaborar y actualizar el directorio telefónico de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución.
10. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades.
11. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le han sido encomendados; y
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA TÉCNICO ANALISTA TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✘ CENTROS EDUCATIVOS ✘ TELEBACHILLERATO COMUNITARIOS ✘ PLANTELES INCORPORADOS ✘ DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO ✘ SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR ✘ SECRETARIA DE EDUCACIÓN ✘ INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR PÚBLICAS Y PRIVADAS

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, instrumentar, coordinar, dar seguimiento y diseñar el proceso de evaluación del aprendizaje tanto interno como externo para que su desarrollo sea pertinente a las políticas educativas, normatividades y planes de estudios vigentes, en todos los centros educativos y áreas académicas de la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y supervisar que el proceso de evaluación del aprendizaje que se lleva a cabo en las áreas académicas y los centros educativos de la institución sea acorde a normatividad, al curriculum, a los preceptos, enfoques y política educativa oficiales vigentes y que emite la autoridad competente.
2. Emitir lineamientos y criterios generales para la evaluación del aprendizaje considerando cada uno de los tipos, características y tiempos de aplicación; previa autorización del director o directora del área, difundirlos a todos los centros educativos y áreas académicas institucionales, mismos que deberán estar acordes a la normatividad, al curriculum, preceptos, enfoques y política educativa oficiales vigentes.
3. Conformar cuerpos colegiados y equipos de trabajo con docentes idóneos para la elaboración de instrumentos, medios y lineamientos de evaluación del aprendizaje acordes a los tipos, al curriculum, enfoques, normatividades y políticas educativas vigentes.
4. Trabajar, establecer e implementar en coordinación y de forma continua con el Departamento de Actividades Educativas los criterios de evaluación del aprendizaje que se deberán tomar en cuenta para la implementación e instrumentación de los planes de estudios vigentes.
5. Mantener constante comunicación y coordinación con la Dirección de Servicios Educativos y el Departamento de Registro y Control Escolar para establecer y elaborar lineamientos de evaluación de aprendizaje, para la recuperación y regularización de los estudiantes con el objetivo de que continúen y concluyan sus estudios de bachillerato, de acuerdo a los planes de estudio y las políticas y normatividades educativas vigentes.
6. Mantener una comunicación continua y coordinada con el Departamento de Informática con el objetivo de que los procesos y procedimientos informáticos se encuentren actualizados y sean pertinentes para administrar las actividades de evaluación del aprendizaje además de generar las estadísticas de los resultados de las diferentes evaluaciones aplicadas para ser compartidas con las instancias académicas y centros educativos o cuando sean solicitados por las instancias competentes.
7. Establecer metas, así como planear, dar seguimiento y plantear estrategias para fortalecer y mejorar los indicadores educativos de aprobación, aprovechamiento y de ingreso a las instituciones de educación superior públicas o privadas por parte de nuestros egresados de todos los centros educativos, así mismo generar las estadísticas necesarias que permitan la evaluación de resultados para la toma de decisiones.
8. Obtener, analizar y difundir los resultados de los diferentes tipos de evaluación del aprendizaje ya sea interna o externa, que se aplican en la Institución entre las instancias académicas y centros educativos, así como proponer alternativas de solución a los problemas académicos detectados.
9. Colaborar en la elaboración de la propuesta de calendario escolar, referente al proceso de evaluación del aprendizaje y periodos de aplicación según su tipo.
10. Planear, coordinar y supervisar la realización de estudios o diagnósticos de las diferentes problemáticas o situaciones académicas para la toma de decisiones, como resultados de las diferentes evaluaciones del aprendizaje aplicadas.
11. Diseñar y llevar a cabo en coordinación con el Departamento de Actividades Académicas cursos o eventos académicos para la actualización o formación de los profesores en materia de evaluación del aprendizaje asegurando de esta manera la pertinencia en la interpretación, manejo y aplicación de acuerdo al curriculum, a los preceptos, enfoques y política educativa oficial vigente.
12. Planear y realizar reuniones de trabajo con directivos de los centros educativos, con el objetivo de analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje tanto interna como externa, para la toma de decisiones en la mejora de la calidad educativa y elevar los resultados de los indicadores educativos.

13. Elaborar el programa de actividades del departamento y sus programas, de conformidad con los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos y presentarlo al titular de la dependencia para su aprobación para difundirse entre los centros educativos.
14. Gestionar ante las instancias correspondientes la información, el equipo, servicios y materiales necesarios para el desarrollo efectivo de los diferentes programas del departamento.
15. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades o instancias competentes en materia de evaluación educativa, o cuando así se lo requiera el Director del área.
16. Atender y elaborar los informes, presupuestos o integrar la información que soliciten las autoridades EDUCATIVAS, así como las instancias locales, estatales o federales en materia de evaluación educativa.
17. Elaborar el informe anual de actividades o los informes que le sean solicitados correspondientes al área.
18. Realizar visitas a los centros educativos para coordinar y supervisar el desarrollo de las actividades organizadas por el departamento en materia de evaluación del aprendizaje.
19. Participar en congresos, foros, talleres o reuniones, de investigación educativa, evaluación del aprendizaje y procesos educativos con propuestas académicas cuando así se requiera.
20. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.
2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.
4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.
9. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.

12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.
17. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN GENÉRICA

Obtener, organizar y dar seguimiento como medida preventiva a los resultados de cada una de las evaluaciones parciales y semestrales para revisar, medir, analizar los índices de aprobación y aprovechamiento por asignaturas, grupo, profesores, semestre, plantel e institucional, así como elaborar propuestas de mejora para los indicadores de aprobación y aprovechamiento

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Dar seguimiento a los resultados de evaluación del aprendizaje de cada parcial por centro educativo a nivel institucional, asignatura o unidades de aprendizaje curricular, semestre, grupo y docente a través del Sistema de Indicadores Educativos (SIE).
2. Tener comunicación constante con el Departamento de Informática con el objetivo de que se generen los resultados estadísticos de cada una de las evaluaciones parciales y estar en posibilidades de obtener los resultados de aprobación y aprovechamiento por centro educativo e institucional a través del Sistema de Indicadores Educativos (SIE).
3. Analizar la información referente a los índices de aprovechamiento y porcentajes de aprobación, una vez que los centros educativos capturan las calificaciones obtenidas por los alumnos de cada parcial elaborando un concentrado por semestres y asignatura o las unidades de aprendizaje curricular de los resultados obtenidos en cada evaluación parcial.
4. Obtener los reportes de resultados de cada plantel, identificando a los grupos, asignaturas y profesor que presenten porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento menores o iguales a 60% y/o 6.0, realizándose el seguimiento académico de cada evaluación parcial y al cierre del semestre, notificando a los centros educativos para que se tomen las medidas necesarias para mejorar resultados.
5. Realizar el seguimiento de los profesores que presentan porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento menores o iguales a 60% y/o 6.0 en cada evaluación parcial.
6. Obtener el número de alumnos que acreditaron a través del proceso de recuperación por plantel, por asignatura o unidades de aprendizaje curricular del primer y segundo parcial.
7. Respalda la información enviada por los centros educativos en archivo electrónico los reportes relativos a los porcentajes y promedios de aprovechamiento obtenidos al término del semestre en los tres parciales, así como los resultados de los exámenes a título de suficiencia organizados por semestre, grupo, asignatura, profesor, por centro educativo e institucional.
8. Elaborar el informe final de los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento incluyendo los resultados de las tres evaluaciones parciales de los centros educativos, elaborando las gráficas correspondientes por semestre, grupo, asignatura, profesor a nivel de centro educativo e institucional.
9. Realizar estadísticas de los resultados obtenidos de varios periodos y realizar un análisis comparativo a nivel institucional y por centro educativo de los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento con el objetivo de impulsar la mejora en el alumnado.
10. Elaborar los informes finales de semestre referente a los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento obtenidos en los tres exámenes parciales, así cuando se apliquen los exámenes a título de suficiencia para la regularización de los estudiantes.
11. Solicitar al Departamento de Informática generar el proceso para obtener las estadísticas de los resultados de los promedios de aprovechamiento y porcentajes de aprobación, esto una vez que los docentes capturan las calificaciones de cada evaluación parcial, así como se aplicaron los exámenes de título de suficiencia con el objetivo de que se generen los resultados de los diferentes indicadores localizados en el Sistema de Indicadores Educativos (SIE), para que puedan ser consultados a nivel institucional.
12. Subir y compartir en el drive del Departamento de Evaluación del Aprendizaje a cada centro escolar, los informes institucionales elaborados en power point, así como los reportes de resultados de cada centro educativo que presentan porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento menores o iguales 60% y/o 6.0 en cada evaluación parcial.

13. Elaborar de las calificaciones obtenidas tanto en el examen primero y segundo parcial por plantel y asignatura; el reporte de alumnos aprobados después de aplicar el proceso de recuperación; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. 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 ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar múltiples y variadas actividades referentes a la evaluación del aprendizaje diagnóstica, formativa y sumativa, así como la evaluación para regularizar a los alumnos a través de exámenes de título de suficiencia en los centros educativos. Asimismo concentrar y realizar el análisis estadístico de los resultados de la aplicación de las evaluaciones internas, todo ello respetando los lineamientos institucionales y los preceptos curriculares oficiales vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar y coordinar en reuniones de trabajo con el objetivo de elaborar la planeación del proceso de evaluación del aprendizaje en el Colegio.
2. Colaborar en la planeación, organización y elaboración los documentos que rigen y guían el diseño y aplicación de los exámenes parciales de acuerdo a la metodología institucional establecida.
3. Solicitar el banco de recursos humanos docentes la relación de maestros por plantel, asignatura o Unidad de Aprendizaje Curricular (UAC), y semestre para la selección de quienes conformaran los equipos o comités de trabajo para cada etapa de diseño de los documentos sobre el diseño del tercer parcial (evaluación sumaria).
4. Coordinar las reuniones de trabajo con docentes de los centros educativos, para la elaboración de los documentos sobre el diseño de los exámenes parciales, como son: Retícula, Tabla de Justificaciones, tabla de contenidos y tablas de especificaciones, respetando la metodología institucional establecida, esto se logra a través de los documentos generados por el Departamento de Actividades Educativas y a las interpretaciones concentradas en los análisis de contenidos de los programas de estudios de la Dirección General de Bachillerato (DGB).
5. Organizar y coordinar las reuniones de trabajo para el diseño de ítems o reactivos con docentes del comité elaborador de reactivos de los exámenes para las diferentes versiones de exámenes del tercer parcial (sumario), de las asignaturas de cada periodo escolar, respetando la metodología institucional establecida.
6. Organizar, actualizar y preparar los materiales ya sean impresos o con el apoyo del Departamento de Informática de manera electrónica para la aplicación piloto de los diferentes tipos de exámenes de las diversas asignaturas de cada semestre con el objetivo de validarlos.
7. Realizar el estudio del ítem-análisis de los exámenes que fueron piloteados de las versiones de las asignaturas que se requieran en cada periodo escolar, con el objetivo de verificar su dificultad, validez y confiabilidad, y a partir de los resultados mejorar su diseño para su futura aplicación en los grupos escolares.
8. Conformar, administrar y vigilar un banco de reactivos para la elaboración de los exámenes sumarios del tercer parcial, mismos que serán aplicados en los centros educativos oficiales e incorporados cada semestre.
9. Planear, coordinar y supervisar la aplicación de los exámenes parciales en los centros educativos oficiales e incorporados a COBACHBC, tanto de forma impresa como electrónica.
10. Solicitar apoyo a la Coordinación Zona Costa para la aplicación de los exámenes y lectura de resultados a través de su Departamento de Informática.
11. Promover la participación de los diferentes centros educativos a través de sus academias o docentes en la elaboración de guías de estudios y exámenes del primer y segundo parcial de las asignaturas o UAC del plan de estudios vigente, con el fin de difundir entre los diferentes centros educativos para su aplicación según corresponda.
12. Preparar, controlar, supervisar y enviar el material requerido por los centros educativos e incorporados, para la aplicación de los exámenes del tercer parcial en cada periodo escolar.
13. Planear, coordinar y realizar en el proceso de lectura y calificación de las hojas de respuesta de los exámenes del tercer parcial aplicados en los centros educativos e incorporados, de zona valle y zona costa, esto a razón de que un plantel o centro presente dificultades para hacerlo desde sus propios medios, o causas de fuerza mayor que le imposibilite hacerlo en sus instalaciones.

14. Colaborar en la elaboración y difusión de los criterios generales para la regularización de los alumnos a través de los exámenes de título de suficiencia de acuerdo a la normatividad y política educativa oficial vigente, así como dar seguimiento a sus resultados.
15. Colaborar en la elaboración, actualización y difusión de los lineamientos generales que rigen y guían el proceso de evaluación del aprendizaje de acuerdo a la normatividad y política educativa vigente.
16. Mantener constante comunicación con el Departamento de Actividades Educativas, Registro y Control Escolar e Informática a fin de planear, mejorar, fortalecer y coordinar las actividades del proceso de evaluación del aprendizaje.
17. Elaborar el plan de trabajo semestral, el informe de actividades o los informes que le sean solicitados correspondientes al área.
18. 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 TÉCNICO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ TELEBACHILLERATO COMUNITARIOS✘ PLANTELES INCORPORADOS✘ INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR✘ ORGANISMOS EMPRESARIALES Y DIFERENTES EMPRESAS✘ DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y realizar el seguimiento de egresados del Colegio, a través del contacto con las instituciones de educación superior y organismos empresariales, cuando le sea requerido con el objetivo de evaluar los resultados de formación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar los estudios de distribución de alumnos por generación y de los resultados de exámenes de ingreso a las instituciones de educación superior, y elaborar los informes para difundirlos con las instancias correspondientes.
2. Recopilar y organizar la información enviada por las instituciones de educación superior del estado referente a los egresados del Colegio que lograron ingresar a las diferentes carreras.
3. Establecer y mantener vínculos de comunicación con las instituciones de educación superior para obtener información cuantitativa y cualitativa sobre el ingreso y desempeño de los egresados del Colegio.
4. Establecer y mantener vínculos de comunicación con las instituciones de educación superior para obtener información cuantitativa y cualitativa sobre la incorporación y desempeño de los egresados del Colegio en el campo laboral.
5. Planear y llevar a cabo reuniones de trabajo con directivos de los centros educativos para presentar los resultados obtenidos de los egresados del Colegio en el examen de admisión de la Universidad Autónoma de Baja California y demás instituciones de educación superior.
6. Solicitar al Departamento de Informática la actualización de la base de datos con el registro de la información de los alumnos de sexto semestre de los centros educativos, para la aplicación de la cedula de egreso y generar los reportes correspondientes.
7. Planear reuniones de trabajo con directivos de los centros educativos e incorporados, para dar a conocer la estrategia de seguimiento de egresados en el Colegio.
8. Analizar la aplicación del cuestionario 1 y 2 expectativas de los alumnos de 6to. Semestre de los centros educativos, así mismo en semestre inmediato a su ingreso.
9. Gestionar al Departamento de Informática la actualización del módulo de seguimiento de egresados del cuestionario 1 y 2 en su versión electrónica en los centros educativos e incorporados.
10. Realizar el informe de resultados del cuestionario 1 y 2 para entregar a directivos de planteles oficiales, CEMSAD, TBC e incorporados.
11. Diseñar estrategias para la preparación de los alumnos próximos a egresar en apoyo para que continúen los estudios superiores.
12. Planear y coordinar reuniones de trabajo con la participación de docentes para la elaboración de guías de preparación para presentar exámenes de admisión a las diferentes instituciones de educación superior principalmente a las que presenten mayor demanda.
13. Editar y/o elaborar la guía de estudio para el examen de ingreso a la Universidad Autónoma de Baja California (UABC), de forma electrónica e interactiva, y compartirlas a través a la página web del Colegio como apoyo a los alumnos de sexto semestre en su preparación para el examen de selección.
14. Elaborar y editar el catálogo de Instituciones de Educación Superior (IES) públicas y privadas en el Estado de Baja California, como material de apoyo para los alumnos de COBACH.
15. Elaborar el plan de trabajo semestral, el informe de actividades o los informes que le sean solicitados correspondientes al área.
16. Mantener constante comunicación y coordinación con las instancias académicas y administrativas que se involucren con las diferentes actividades del programa; 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. 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 TÉCNICO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Colaborar y apoyar a los programas que integran el Departamento de Evaluación del Aprendizaje para la obtención, análisis e interpretación de información estadística con el apoyo y manejo de sistemas y procedimientos informáticos aplicados, así como en las actividades referentes al fortalecimiento del logro educativo y a la edición de materiales didácticos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Diseñar y operar sistemas de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones para el fortalecimiento del proceso educativo, así como alcanzar las metas educativas.
2. Apoyar y colaborar con los diferentes programas académicos que integran el Departamento de Evaluación del Aprendizaje, referente al tratamiento de información estadística o manejo de software para la elaboración o edición de materiales de apoyo educativo, dirigidos a los estudiantes y docentes.
3. Concentrar y analizar la información de base de datos para realizar los reportes, informes y/o presentaciones que sean solicitadas por instancias competentes del departamento o Dirección de Planeación Académica.
4. Apoyar en la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades académicas que apoyen el proceso educativo y evaluación del aprendizaje.
5. Mantener actualizada y organizada la información que generan los programas que es publicada y compartida a los centros educativos a través del DRIVE del departamento y página electrónica oficial del Colegio.
6. Planear, organizar y dar seguimiento a los alumnos que adeudan asignaturas focalizándolos, información que se da a conocer los centros educativos para que establezcan estrategias para su regularización.
7. Elaborar datos estadísticos como parte del control, registro y seguimiento del proceso de regularización de los alumnos con asignaturas reprobadas de semestres anteriores, a través de los exámenes a título de suficiencia.
8. Colaborar en la elaboración de las presentaciones y materiales educativos, así como en la preparación del equipo de cómputo, que son necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo cuando le sean requeridos tanto para el departamento como para la Dirección.
9. Apoyar en los procesos de evaluación del aprendizaje que requieran el manejo y aplicación de procedimientos, medios e instrumentos informáticos tanto en los programas del departamento como los que se requieran realizar con y para los centros educativos, a fin de llevar a cabo la evaluación.
10. Colaborar en la elaboración y edición de materiales didácticos, guías de estudio e instrumentos de evaluación de los aprendizajes, mismos que serán reproducidos, distribuidos o difundidos entre los alumnos y docentes de los centros educativos.
11. Apoyar en las reuniones de trabajo con docentes de los centros educativos, para la elaboración de los materiales educativos e instrumentos de evaluación que coadyuven a la mejora del logro educativo.
12. Colaborar en la elaboración, edición y organización de los materiales educativos requeridos por los centros educativos, para la aplicación de los exámenes en cada periodo escolar cuando le sean requeridos.
13. Participar en la edición de las guías de estudio para cada una de las evaluaciones parciales, obteniendo las versiones tanto electrónicas como las interactivas para su difusión; y
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y la que le sea 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:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ TELEBACHILLERATO COMUNITARIOS✘ PLANTELES INCORPORADOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Colaborar y apoyar en el seguimiento, análisis e interpretación de información relativa a los resultados de aprobación y aprovechamiento, así como en las actividades referentes al fortalecimiento del logro educativo de acuerdo a los resultados de evaluación del aprendizaje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Colaborar en el programa de seguimiento académico preparando materiales y equipos necesarios para la realización de reuniones de trabajo con docentes en los centros educativos para la elaboración de materiales e instrumentos de evaluación para mejora del logro educativo.
2. Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones para el departamento.
3. Concentrar y analizar la información de base de datos para realizar los reportes, informes y/o presentaciones que sean solicitadas.
4. Solicitar y dar seguimiento a la metas de los centros educativos referentes a la aprobación y aprovechamiento cada semestre.
5. Apoyar en la revisión de los resultados de aprobación y aprovechamiento de cada uno de los parciales.
6. Solicitar al Banco de Recursos Humanos Docentes, relación del personal docente por plantel que tienen horas asignadas para asesorías obligatorias, con el fin de dar seguimiento.
7. Solicitar y dar seguimiento a las asesorías obligatorias que ofrecen los centros educativos a los alumnos con bajo rendimiento o problemas de reprobación, elaborando los registros correspondientes.
8. Colaborar en reunir los materiales así como la preparación del equipo necesario para el desarrollo de reuniones de trabajo cuando le sea requerido.
9. Apoyar en las reuniones de trabajo con docentes de los centros educativos e incorporados para la elaboración de los materiales educativos que coadyuven a la mejora del logro educativo.
10. Colaborar en la elaboración, edición y organización de los materiales educativos requeridos por los centros educativos e incorporados, para la aplicación de los exámenes en cada periodo escolar cuando le sean requeridos.
11. Asistir a los cursos de capacitación, actualización y formación que le sean requeridos.
12. Asegurarse de que todo documento e información que se emita no presente errores ortográficos.
13. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
14. Cuidar y mantener en buenas condiciones el material, equipo y muebles asignados para el desempeño de su labor; y
15. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos 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:	ANALISTA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ DIRECCIÓN GENERAL DE BACHILLERATO✘ COSFAC✘ CENEVAL

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades en pro de la educación referente a la evaluación institucional, así como el concentrado y análisis de información de evaluaciones internas y externas al colegio, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica, Dirección General de Bachillerato o instancia competente que lo requiera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y apoyar en la aplicación de los exámenes diagnóstico y evaluaciones institucionales, estatales, nacionales e internacionales según lo solicite las instancias competentes, así como analizar y enviar los resultados a los centro educativos.
2. Solicitar y dar seguimiento a las estrategias registradas y llevadas a cabo para elevar o mejorar el desempeño académico de los estudiantes reflejado en los resultados de las evaluaciones externas por parte de los centros educativos.
3. Apoyar en las reuniones de trabajo con directores de centros educativos para la sensibilización de la importancia de la aplicación de las pruebas o evaluaciones externas e internas sobre el logro académico.
4. Establecer estrategias para mejorar los resultados de los diagnóstico aplicados a los diferentes centros educativos.
5. Planear, organizar y llevar a cabo reuniones de trabajo institucionales con el objetivo de conocer el nivel académico que presentan los alumnos de nuevo ingreso y establecer las estrategias de nivelación académica e inducción a la institución.
6. Revisar, elaborar y adecuar el manual de ejercicios del curso propedéutico para la nivelación académica e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
7. Elaborar informes estadísticos de los resultados de los exámenes de diagnóstico aplicado a los alumnos de nuevo ingreso.
8. Colaborar en las reuniones para la capacitación de docentes e instrumentación de los nuevos planes y programas de estudio.
9. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por mi jefe inmediato.
10. Realizar funciones de chofer para cubrir las necesidades propias de mi departamento, la Dirección de Planeación Académica y en algunas ocasiones dar apoyo con la misma actividad a otros departamentos de las distintas direcciones del colegio; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos del departamento, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. 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:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar captura de los oficios, memorándums, escritos, etc., así como todos los documentos que se requieran en el departamento o los programas administrativos que lo integran, efectuando los trámites correspondientes cuando así se amerite.
2. Organizar y mantener orden el archivo del departamento estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como de los electrónicos.
3. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el departamento lleve a cabo.
4. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al departamento, así como los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.
5. Organizar y mantener en orden el archivo de los programas administrativos, estableciendo los controles adecuados y actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como electrónicos.
6. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento.
8. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe del depto., así como al personal de los diferentes programas que lo integran.
9. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta institución para los trámites correspondientes que me competan.
10. Solicitar anticipadamente a través de los procedimientos administrativos establecidos, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
11. Colaborar en la verificación física del material, muebles y equipo asignado al departamento cuando me sea solicitado.
12. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que me han sido encomendados; y
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. 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 ACTIVIDADES EDUCATIVAS
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✦ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✦ CENTROS EDUCATIVOS✦ PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTERNAS AL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, administrar e instrumentar el modelo curricular institucional de acuerdo al enfoque pedagógico y política educativa vigente, así como administrar y acompañar a los planteles en los procesos de evaluación de la calidad educativa que emitan las autoridades competentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos, presentándolo al titular de la dependencia para su análisis y aprobación.
2. Coordinar las actividades de los programas que conforman al departamento para el buen desarrollo de las mismas y el logro de los objetivos.
3. Diseñar, actualizar e instrumentar los Planes y Programas de Estudio acorde a los cambios y avances tecnológicos y científicos, así como el modelo pedagógico y política educativa vigente, realizando su difusión en todos los Centros Educativos y Planteles Incorporados.
4. Solicitar la validación y el registro de los Planes y Programas de Estudio así como de todo aquel documento académico que norme la operatividad de los programas de apoyo y fortalecimiento del proceso educativo según corresponda, esto ante la Dirección General de Bachillerato y/o autoridad competente.
5. Contemplar en el Plan de Estudio las Actividades Paraescolares, de Orientación Escolar y Tutorías a efecto de ofrecer una educación integral al alumno, de acuerdo a la política educativa vigente.
6. Diseñar, actualizar y evaluar los materiales didácticos de apoyo para alumnos y profesores de la Institución acorde a los cambios y avances tecnológicos, científicos, humanísticos y a modelo pedagógico y política educativa vigente
7. Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente la reproducción de los materiales didácticos, enviado la proyección de las cantidades a reproducir tanto para los Centros Educativos.
8. Planear, realizar, promover, dar seguimiento y evaluar el trabajo colegiado de los Docentes para la planeación, fortalecimiento y mejora del proceso educativo en los Centros Educativos, a través de las reuniones de academia disciplinares e interdisciplinares de Plantel así como estatales.
9. Solicitar diferentes eventos de formación docente para la pertinente implementación e instrumentación de los Planes y Programas de Estudio, atendiendo al enfoque pedagógico y política educativa vigente.
10. Administrar, instrumentar, difundir y dar seguimiento a la información emanada de las reformas educativas que emita la autoridad competente, con el objetivo de implementarla e instrumentarla en los diferentes Centros Educativos, así como promoverla entre las diferentes estancias académicas de la Institución.
11. Establecer y mantener comunicación con Instituciones Públicas o Privadas que generen y faciliten información para fortalecer y hacer pertinente la formación de los estudiantes y que ésta sea acorde a las necesidades y características actuales tanto regionales, nacionales e internacionales.
12. Planear, promover, dar seguimiento y evaluar el desarrollo de los elementos del proceso de enseñanza y aprendizaje acorde al modelo educativo vigente, en la elaboración y aplicación de la planeación didáctica de las clases.
13. Planear, promover y acompañar a los Planteles para su ingreso, promoción y permanencia en los procesos de evaluación para la calidad educativa, con el objetivo que cumpla con los criterios y normas de evaluación establecidas de acuerdo a los lineamientos que emita la autoridad competente.
14. Dar a conocer y promover de forma permanente entre los programas y áreas involucradas de la administración central los lineamientos, normativa, procedimientos, criterios y estándares del proceso de evaluación de la calidad vigente, con el fin de apoyar y contribuir para que los Planteles ingresen, permanezcan y se promuevan de acuerdo a los lineamientos que emita la autoridad competente.

15. Diseñar, actualizar y preparar toda información referente a la operatividad e instrumentación de los Planes y Programas de Estudio que favorezcan y contribuyan a los proceso de evaluación de la calidad de los Centros Educativos.
16. Mantener comunicación constante con las autoridades de las instancias competentes a fin obtener información para mantener actualizado el plan y programas de estudios, así como los lineamientos de evaluación para la calidad educativa.
17. Elaborar el informe anual de las actividades del departamento, para su integración al informe institucional.
18. Participar en las reuniones de tipo educativo que se celebren con otras Instituciones dentro del ámbito de su competencia.
19. Colaborar en la definición de los objetivos educativos de la Institución, manteniendo congruencia con las necesidades sociales, económicas y ocupacionales de la región; señalando la óptima combinación de los recursos técnicos, materiales y humanos para alcanzarlos; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.
2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.
4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.
9. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.
10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.

14. Elaborar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.
17. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar e implementar proyectos y actividades que contribuyan a mantener la pertinencia del Modelo Curricular Institucional, con las necesidades y expectativas del entorno social, así como la política educativa vigente, vigilando la congruencia y operatividad de los diferentes elementos curriculares.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir, analizar y difundir los Programas de Estudio publicados por la Dirección General del Bachillerato, así como los lineamientos normativos curriculares.
2. Planear la implementación del proceso educativo en los Centros Educativos de acuerdo al enfoque pedagógico y política educativa vigente, así como efectuar su seguimiento y evaluación para valorar su pertinencia.
3. Enviar a la Dirección General del Bachillerato o a la autoridad competente, los planes y Programas de Estudio vigentes en la Institución, para su validación y registro.
4. Realizar la difusión del Plan de Estudios vigente entre los Centros Educativos e Incorporados, así como áreas administrativas, tanto de forma impresa como a través de los medios electrónicos institucionales oficiales.
5. Implantar el Plan y Programas de Estudio en Planteles Públicos, Incorporados y Centros Educativos, de la Institución, verificando y dando seguimiento a su adecuado desarrollo y operación.
6. Organizar y coordinar actividades correspondientes al diseño de los Programas de Estudio Institucionales, tales como:
 - Convocar y realizar reuniones para la elaboración, actualización, seguimiento y evaluación de Programas de Estudio.
 - Dotar de los materiales y equipo de apoyo necesarios para la realización de las reuniones de trabajo.
 - Verificar que los Programas de Estudio elaborados, se apeguen a la estructura metodológica establecida por la Dirección General del Bachillerato, así como al enfoque pedagógico y política educativa vigente.
7. Realizar la proyección de los Programas de Estudio requeridos por plantel, para su reproducción y posterior distribución a los Centros Educativos.
8. Elaborar al inicio de cada semestre el plan de actividades a desarrollar en el período respectivo.
9. Proporcionar al Programa de Desarrollo Educativo las versiones originales de los Programas de Estudio vigentes de las diferentes asignaturas y/o capacitaciones, para la elaboración o actualización del material didáctico para los alumnos.
10. Colaborar en las reuniones de Academia Estatal convocadas por el área responsable, a fin de compartir información pertinente sobre los Programas de Estudio y el enfoque pedagógico para la actualización de la Planeación Didáctica de las diferentes asignaturas y capacitaciones, que permitan planear el desarrollo del proceso educativo en las aulas.
11. Planear la implantación y operatividad de las materias propedéuticas y capacitaciones en los Centros Educativos, estableciendo los lineamientos y normatividad necesaria.
12. Efectuar estudios o análisis que permitan realizar proyectos educativos que promuevan la creación de nuevas capacitaciones y asignaturas propedéuticas, que respondan a los requerimientos del Modelo Curricular vigente, así como a las necesidades vocacionales de la región.
13. Realizar el seguimiento y evaluación de la operatividad de los tres Componentes de Formación (Básico, Propedéutico y para el Trabajo) en los Centros Educativos, según el Plan de Estudios vigente.
14. Coordinar y dar seguimiento al proceso de evaluación del perfil de egreso, estableciendo una constante comunicación con los Centros Educativos, para su impulso, desarrollo, seguimiento de resultados.

15. Establecer lineamientos para la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
16. Llevar registro y control de los trabajos realizados, apoyando así, la integración de información estadística propia de su área de actividad y de la dependencia misma para la toma de decisiones; 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. 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 ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar la elaboración, el diseño y la edición de los materiales de apoyo didáctico para alumnos y docentes de acuerdo al Plan y Programas de Estudios, al enfoque pedagógico, así como a la política educativa vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear la elaboración y diseño de los materiales de apoyo didáctico para alumnos y docentes, los cuales dan cobertura a las asignaturas que conforman el Plan de Estudios Vigente.
2. Planear y coordinar reuniones de trabajo con equipos de docentes encargados de revisar y actualizar los materiales didácticos en función de los cambios realizados en los planes y programas de estudios, como consecuencia de las reformas educativas o las necesidades manifiestas de formación de alumnos y docentes.
3. Difundir y poner a disposición a los alumnos, docentes y administrativos de Centros Educativos e incorporados las ediciones actualizadas de los materiales de apoyo didáctico a través de la página electrónica de Colegio.
4. Elaborar y actualizar los materiales de apoyo didáctico de acuerdo al enfoque pedagógico y metodológico establecido por el modelo académico institucional y a la política educativa nacional vigente.
5. Revisar y corregir los materiales de apoyo didáctico en los aspectos propios de la edición como son: ortografía, estilo y redacción y aspectos de formato como: tipografía, márgenes, imágenes, cuadros, entre otras figuras propias de los textos.
6. Dar seguimiento con los equipos docentes a los borradores de los diferentes textos que se sometieron al proceso de revisión y actualización.
7. Dar seguimiento y validar el diseño de los forros para los materiales didácticos que entrega el Departamento de Imagen Institucional, de acuerdo a la política institucional vigente.
8. Apoyar en la proyección para la reproducción de los materiales didácticos para todas las asignaturas que comprende el Plan de Estudios Vigente.
9. Dar seguimiento a la distribución de los materiales didácticos para las asignaturas que comprende el Plan de Estudios Vigente, mediante salidas de almacén, de acuerdo a las características y necesidades de población estudiantil que presenta cada Centro Educativo.
10. Dar seguimiento a la reproducción de los materiales de apoyo didáctico mediante concurso de licitación, así también, mediante otras instancias autorizadas por la Institución.
11. Supervisar y validar las versiones de los textos previos a su reproducción, independientemente de la empresa o área administrativa que tenga bajo su responsabilidad la edición e impresión de los materiales didácticos.
12. Elaborar proyectos educativos y participar en ellos para el fortalecimiento del proceso educativo que ofrece la Institución.
13. Realizar la evaluación de los materiales de apoyo didáctico para mejorar su elaboración, diseño y edición.
14. Elaborar informes y estadísticas relacionados con la reproducción y distribución de los materiales de apoyo didáctico para la toma de decisiones.
15. Colaborar en las diferentes actividades de los demás programas que desarrolla el Departamento de Actividades Educativas.
16. Apoyar en el control de los activos fijos propios del Departamento de Actividades Educativas, para los reportes que el área correspondiente a dicha actividad solicita; 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. 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
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Administrar el trabajo colegiado de los docentes para el fortalecimiento y pertinencia del desarrollo de proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al modelo educativo vigente.

FUNCIÓNES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y convocar en periodos intersemestrales a reunión de academia estatal, a coordinadores, jefes de academia y/o docentes representantes de plantel, con el fin de planear el proceso educativo de acuerdo al modelo educativo vigente.
2. Elaborar y difundir los lineamientos de operación de los cuerpos colegiados organizados en diferentes tipos de academias para atender la diversidad de aspectos que se presentan durante la formación del alumno, esto de acuerdo a política educativa vigente que emita la autoridad competente.
3. Elaborar, difundir y dar seguimiento a la agenda de trabajo de la academia de plantel considerando los siguientes objetivos:
 - Planear el proceso de enseñanza-aprendizaje adecuando o elaborando las secuencias didácticas a las condiciones y características de los grupos del plantel.
 - Realizar actividades y proyectos que mejoren el proceso de enseñanza-aprendizaje en las aulas.
 - Diseñar estrategias de intervención que mejoren los indicadores educativos, dirigidas a los alumnos focalizados con problemas de aprendizaje.
 - Establecer actividades orientadas a desarrollar proyectos académicos institucionales.
4. Seleccionar y preparar a los docentes que serán coordinadores en la academia estatal de las diferentes asignaturas, considerando su perfil y trayectoria académica.
5. Convocar a los docentes a reunión de academia estatal mediante oficio dirigido a todos los directivos de los planteles convocados, señalando la sede, fecha y horario en la que se llevará a cabo la reunión así como establecer el procedimiento de inscripción de los docentes participantes.
6. Planear, gestionar y preparar todos los elementos y aditamentos requeridos tanto académicos como administrativos para el desarrollo de las reuniones de academia.
7. Llevar control y registro de los docentes participantes en las diferentes reuniones o eventos académicos mediante los procedimientos establecidos.
8. Revisar y difundir los productos obtenidos en las diferentes reuniones de academia estatal u otra modalidad ya sea de forma impresa o electrónica.
9. Dar seguimiento y evaluar las actividades realizadas por las academias de plantel a través de los informes solicitados a los jefes y coordinadores de academia de planteles o en su defecto a través de los directivos.
10. Dar seguimiento al plan de trabajo semestral de los coordinadores y/o jefes de academia de plantel.
11. Colaborar en la implementación e instrumentación didáctica de los programas de estudios de acuerdo al plan de estudios y a la política educativa vigente.
12. Llevar un control y sistematización de las evidencias y acuerdos de las reuniones de academias de plantel, elaborando el informe correspondiente.
13. Monitorear de manera aleatoria a los acuerdos tomados en academias de plantel así como los resultados obtenidos considerando:
 - Las asignaturas que presentan bajos indicadores educativos.
 - Academias que desarrollan estrategias de enseñanza-aprendizaje de éxito y compartirlas con otros planteles.
14. Elaborar, difundir y dar seguimiento a los lineamientos de operación, implementación e instrumentación del proceso educativo a través de la planeación didáctica o planes de clase de acuerdo al plan y programas de estudios así como al enfoque pedagógico vigente.

15. Establecer un canal de comunicación constante con los coordinadores y/o jefes de academia de plantel con el fin de asesorar, retroalimentar y promover la mejora continua del proceso educativo.
16. Mantener actualizado un espacio virtual o electrónico con el objetivo de apoyar a los docentes publicando herramientas, métodos, técnicas, estrategias y proyectos y todo aquel elemento que fortalezca el proceso de enseñanza aprendizaje.
17. Detectar necesidades de formación y actualización docente para el fortalecimiento del trabajo de las academias, solicitando su desarrollo al área competente.
18. Promover o colaborar en el desarrollo de proyectos educativos con las diferentes áreas académicas con el fin de fortalecer o mejorar el proceso educativo institucional y el perfil de egreso del alumno.
19. Elaborar reportes, estadísticas e informes institucionales para contribuir a la toma de decisiones; y
20. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos 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:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Colaborar en actividades de acopio, procesamiento, distribución, archivo, control de información y documentos que se manejen en el departamento.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<input checked="" type="checkbox"/> UNIDADES ADMINISTRATIVAS <input checked="" type="checkbox"/> CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la captura de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en el departamento o los programas administrativos que lo integran, efectuando los trámites correspondientes cuando así se amerite.
2. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como de los electrónicos.
3. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el Departamento lleve a cabo.
4. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.
5. Organizar y mantener en orden el archivo de los programas administrativos que apoye, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como electrónicos.
6. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Jefe del departamento, así como al personal de los diferentes programas que lo integran.
8. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competan.
9. Solicitar anticipadamente a través de los procedimientos administrativos establecidos, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
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: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

PERSONAL A SU CARGO:
 ANALISTA ESPECIALIZADO
 TÉCNICO BIBLIOTECARIO
 TAQUIMECANOGRAFA
 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTRO EDUCATIVOS
- ✘ TELEBACHILLERATOS COMUNITARIOS
- ✘ SECRETARIA DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR
- ✘ INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar e implementar actividades de actualización y formación docente para la conformación de una planta docente que presente un perfil profesional de acuerdo a la reglamentación de la COSFAC (Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico) Federal y la filosofía educativa establecida por el colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar y simplificar las operaciones necesarias en la plataforma federal de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC), para la validación de los usuarios.
2. Realizar análisis de procedimientos utilizados por la plataforma federal de la Coordinación Sectorial de Fortalecimiento Académico (COSFAC), con la finalidad de acompañar al personal docente y directivo del colegio.
3. Elaborar el diseño de portadas y entradas de video de You Tube, además de las constancias de los recursos de formación docente.
4. Recabar y concentrar toda la información que le permita elaborar reportes, bases de datos y cuadros estadísticos, que reflejen el flujo de actividades y cantidades manejadas.
5. Realizar el mantenimiento y actualización de la página web y canal de You Tube del Departamento de Actividades Académicas.
6. Apoyar en la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
7. Brindar apoyo en la implementación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
8. Coordinar y supervisar los centros educativos como EMSAD (Educación Media Superior a Distancia) y Telebachilleratos implica diversas responsabilidades y actividades clave.
9. Dar seguimiento académico en los centros EMSAD (Educación Media Superior a Distancia) es fundamental para garantizar que los estudiantes estén recibiendo la educación adecuada y puedan alcanzar sus objetivos académicos.
10. Dar seguimiento académico en Telebachilleratos Comunitarios es fundamental para asegurar una educación de calidad y promover el éxito de los estudiantes.
11. Coordinar y supervisar el gasto operativo en los Telebachilleratos Comunitarios son esenciales para maximizar el uso de los recursos disponibles y mejorar la calidad educativa.
12. Coordinar y supervisar un programa de formación y capacitación docente y personal con funciones directivas, contribuyes a mejorar la calidad de la educación y a crear un ambiente de aprendizaje enriquecedor tanto para los educadores como para los estudiantes.
13. Realizar visitas periódicas a los centros educativos EMSAD (Educación Media Superior a Distancia) y Telebachilleratos Comunitarios, para garantizar la calidad educativa y brindar el apoyo necesario a docentes y estudiantes.

FUNCIONES TIPO

1. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.
2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.
4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.

5. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.
9. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Administrar y promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.
11. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
12. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
13. Elaborar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.
14. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
15. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN GENÉRICA

Diseñar y establecer las metodologías y técnicas a utilizar en el desarrollo de sistemas de organización, de igual forma participar como enlace en la verificación de los elementos normativos y distintivos de la modalidad de los centros educativos EMSAD (Educación Media Superior a Distancia).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Reportar al jefe inmediato de las actividades que se lleven a cabo con los encargados de los centros educativos EMSAD (Educación Media Superior a Distancia) y Telebachilleratos Comunitarios.
2. Atender y/o canalizar a quien corresponda las problemáticas o situaciones de interés que le sean expuestas sobre la operación de los centros educativos y dar seguimiento.
3. Reportar al jefe del departamento las actividades efectuadas, indicando avances, pendientes y acciones requeridas para su atención y solución.
4. Colaborar con el jefe inmediato en la evaluación y validación de las propuestas académicas y operativas de la planta de asesores, con el fin de garantizar su alineación con los objetivos del ciclo escolar.
5. Registrar, analizar y presentar al jefe inmediato los reportes sobre el funcionamiento de los centros educativos EMSAD (Educación Media Superior).
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

- 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:	BIBLIOTECARIO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Brindar formación a los docentes acorde con sus requerimientos, gestionando adecuadamente los proyectos administrativos que fortalezcan sus competencias profesionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Informar al personal docente sobre los programas de actividades, los objetivos institucionales, los lineamientos y las disposiciones emitidas por las autoridades del Colegio, con el fin de garantizar su difusión, comprensión y aplicación en las actividades.
2. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.
3. Apoyar en la elaboración del presupuesto del departamento y presentarlo a la Dirección a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación, asegurando que los recursos solicitados respondan a las necesidades operativas y a los objetivos institucionales.
4. Dar seguimiento a los pago a proveedores que se realicen de manera correcta, oportuna y conforme a las políticas financieras establecidas por el Colegio.
5. Apoyar en la implementación de nuevos métodos en el departamento, participando en el análisis de los procesos para garantizar una mejora continua.
6. Realizar gestiones de capacitación, asegurando la planificación y evaluación de actividades.
7. Apoyar y dar seguimiento en la gestión y ejecución operativa de las capacitaciones a nivel estatal, garantizando su adecuada planificación.
8. Elaborar un programa de capacitación semestral, estructurada que permita mejorar el desempeño y la eficiencia.
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener ordenado el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación establecida para una mejor localización.
2. Auxiliar en la atención al usuario, en el préstamo externo e interno de material bibliográfico.
3. Coadyuvar con el archivista en la recepción, clasificación y puesta en circulación del material bibliográfico.
4. Mantener ordenados y actualizados los ficheros que se utilizan.
5. Coadyuvar en la detección y selección del material bibliográfico que se encuentre en mal estado, efectuando su reparación.
6. Auxiliar al bibliotecario a llevar el control de procedencia del material que ingresa a la biblioteca (libros, revistas, audiovisuales, fotografías, etc.), efectuando el registro y clasificación correspondiente.
7. Apoyar en la orientación y asesoría al usuario, respecto a la elección de material bibliográfico.
8. Coadyuvar en la detección de necesidades bibliográficas, registrando el nombre de la bibliografía que sea solicitada y no se encuentre en la biblioteca.
9. Llevar un registro de los usuarios que adeudan material bibliográfico, a efecto de llevar un control de inventario.
10. Coadyuvar a mantener el orden y la disciplina de los usuarios en la biblioteca, proporcionando un adecuado ambiente para el óptimo aprovechamiento de los contenidos bibliográficos; y
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

REQUISITOS

- Contar con certificado de Educación Media Superior.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Responsabilidad en el manejo de mobiliario y equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TITULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	✠ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✠ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar trámites administrativos en general para brindar apoyo al departamento, incluyendo elaboración y control de documentos internos y externos, así como elaborar solicitudes de hospedaje en el sistema del Sistema Integral del Presupuesto (SIP).

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Realizar la captura de oficios, memorándums, escritos, etc., en sí de todos los documentos que se requieran en el departamento o los programas administrativos que lo integran, efectuando los trámites correspondientes cuando así se amerite.
2. Organizar y mantener en orden el archivo del departamento, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como de los electrónicos.
3. Colaborar en la realización de las reuniones de trabajo que el Departamento lleve a cabo.
4. Recibir y controlar los documentos que sean enviados al Departamento o a los programas administrativos que lo integran, dándoles el curso correspondiente.
5. Organizar y mantener en orden el archivo de los programas administrativos que apoye, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite, tanto de los documentos impresos como electrónicos.
6. Atender las llamadas telefónicas, turnándolas a quien corresponda, asimismo tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
7. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el Jefe del departamento, así como al personal de los diferentes programas que lo integran.
8. Elaborar y actualizar el directorio de los funcionarios que prestan sus servicios en esta Institución para los trámites correspondientes que le competen
9. Solicitar anticipadamente a través de los procedimientos administrativos establecidos, los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de las actividades de los diferentes programas que integran el departamento.
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: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

UBICACIÓN: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

PERSONAL A SU CARGO: ANALISTA ESPECIALIZADO
AUXILIAR DE BIBLIOTECA

CONTACTOS PERMANENTES:

- ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS
- ✘ CENTROS EDUCATIVOS
- ✘ SINDICATO DE PROFESORES
- ✘ UNIDAD DE SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y LOS MAESTROS (USICAMM)
- ✘ DEPENDENCIAS DEL SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL
- ✘ PLANTELES INCORPORADOS
- ✘ INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FUNCIÓN GENÉRICA

Supervisar y apoyar el desarrollo de las actividades correspondientes a los programas que componen el departamento con el fin de garantizar una planta docente pertinente, mediante la aplicación de procesos de selección e ingreso apegados al marco normativo institucional y la instrumentación de procesos de evaluación que contribuyan a reconocer la iniciativa, esfuerzo y capacidad del personal docente asignado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar el desarrollo de los procesos de administración, promoción y reconocimiento aplicables a la institución en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM), y de la normatividad interna.
2. Revisar diariamente las plantas docentes de planteles dependientes e incorporados respondan a los requerimientos que estos presenten y que se encuentren debidamente autorizadas.
3. Analizar las propuestas de personal docente que presenta el sindicato de profesores del Colegio de Bachilleres y gestionar la contratación ante la autoridad competente.
4. Supervisar que se cumpla con la normativa aplicable a las bases de datos de los profesionistas aspirantes a ingresar a la institución, como resultado de los mecanismos de evaluación determinados por la autoridad institucional y/o federal.
5. Coordinar la actualización de la Tabla General de Ubicación Profesional, o del Profesiograma aplicable a la función docente en la institución, con base en el plan de estudios vigentes.
6. Realizar la evaluación periódica de la planta docente de la institución, propiciando la retroalimentación respectiva al personal docente y directivo de plantel.
7. Gestionar las actualizaciones pertinentes en el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), dispuesto por la autoridad federal en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM).
8. Administrar las listas de ordenamiento resultantes de los procesos de selección instrumentados en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM).
9. Emitir los reportes que la USICAMM requiera en el marco de la instrumentación de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM).
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. Dar a conocer al personal a su cargo, los programas de actividades, objetivos y lineamientos, así como las disposiciones giradas por las autoridades del Colegio.
2. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos institucionales establecidos, sugiriendo los controles y modificaciones que sean necesarios para la mejor operatividad de los mismos.
3. Realizar y dar seguimiento a las actividades para el cumplimiento de las metas establecidas del departamento.
4. Mantener comunicación con las dependencias, tanto internas como externas a efecto de tratar asuntos de su competencia.
5. Promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar óptimamente sus funciones.
6. Solicitar, recibir y revisar informes periódicos de las actividades realizadas por el personal a su cargo para evaluar el avance de los programas de su área.
7. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
8. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su dirección y/o departamento y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional, en tiempo y forma.
9. Solicitar y/o proponer, el personal idóneo requerido para el cumplimiento de sus programas.

10. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
11. Administrar y promover la conservación de los materiales, equipos y muebles que son asignados para la operación de las actividades de los diferentes programas de su área.
12. Supervisar que desarrollen los programas a su cargo, se apeguen a los objetivos, normas, políticas y lineamientos establecidos.
13. Cumplir y hacer cumplir al personal a su cargo las normas políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
14. Elaborar el proyecto del presupuesto del departamento y presentarlo oportunamente a la Dirección de Finanzas para su análisis y aprobación.
15. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
16. Coordinar la recopilación, análisis y canalización de la información que se reciba o genere, a fin de apoyar la toma de decisiones de la labor educativa institucional.
17. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
18. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
19. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
20. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
21. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none"> ✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS ✘ CENTROS EDUCATIVOS ✘ UNIDAD DEL SISTEMA PARA LA CARRERA DE LAS MAESTRAS Y MAESTROS (USICAMM) ✘ PLANTELES INCORPORADOS ✘ INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades de revisión y actualización permanente del profesiograma aplicable a la función docente en la institución, así como en el desarrollo de actividades inherentes a los procesos de selección que se instrumentan en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM), a fin de contribuir con las asignaciones docentes en planteles oficiales e incorporados a la Institución se realicen con apego a la normatividad y lineamientos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener comunicación constante con docentes e instituciones de educación superior e instancias normativas que inciden en la elaboración de la Tabla General de Ubicación Profesional o el profesiograma aplicable a la función docente en la Institución.
2. Actualizar permanentemente la Tabla General de Ubicación Profesional, o el profesiograma respectivo, a fin de conservar su pertinencia con el plan de estudios vigente.
3. Publicar la Tabla General de Ubicación Profesional, o el profesiograma autorizado, en la página de internet del colegio.
4. Revisar las plantas docentes de planteles incorporados a la institución, a fin de verificar el cumplimiento de los perfiles docentes propuestos para llevar a cabo la actividad académica en los Centros Educativos.
5. Recibir la documentación vía correo electrónico e integrar los expedientes académicos digitales de los docentes de planteles incorporados al Colegio.
6. Coadyuvar en la aplicación y seguimiento de los procesos de selección que se instrumentan en el marco del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM).
7. Mantener actualizada la información que requiere el Sistema Abierto y Transparente de Asignación de Plazas (SATAP), en el marco de los procesos de selección del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros (SICAMM); 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. 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 ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Organizar y verificar las actividades de evaluación docente en el marco de la normatividad institucional establecida para este proceso, así como integrar la información resultante de las evaluaciones y elaborar los reportes correspondientes, a fin de proporcionar al personal directivo y docente información actualizada sobre el desempeño académico en cada semestre.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Organizar y verificar la aplicación de las evaluaciones docentes que se realizan en el marco del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico (SEDA).
2. Dar seguimiento a las bases de datos del personal docente activo en la institución existentes en el Sistema de Administración Escolar (SAE), para validar información que será procesada a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico (SEDA).
3. Crear mecanismos de comunicación con el personal directivo de plantel, a fin de propiciar que todo el personal académico de la institución sea evaluado.
4. Integrar las bases de datos de los procesos evaluativos que se realizan al personal docente y directivo de la institución a través del Sistema de Evaluación del Desempeño Académico (SEDA).
5. Conformar los reportes que sobre la evaluación del personal docente requieran las diferentes autoridades e instancias vinculadas a esta actividad.
6. Apoyar en la revisión de las plantillas docentes de planteles oficiales de la institución.
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. 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 ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ SINDICATO DE PROFESORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Verificar y organizar las actividades relacionadas con el funcionamiento y mantenimiento del Banco de Recursos Humanos Docentes de la Institución, a fin de contribuir a la integración y actualización de una planta docente pertinente a las necesidades académicas de los Centros Educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las propuestas de plantillas docentes que presentan los planteles dependientes del Colegio, a fin de verificar que el personal propuesto cumpla con los requisitos académico-administrativos correspondientes.
2. Realizar escritos con observaciones relativas a las propuestas de plantillas docentes que presenten los planteles dependientes del Colegio y darle seguimiento para su atención.
3. Recibir la documentación e integrar los expedientes académicos de los docentes de planteles dependientes del Colegio, así como mantener actualizada la información del sistema de cómputo del Banco de Recursos Humanos Docente.
4. Darle seguimiento a las bases de datos de los profesionistas aspirantes a ingresar a la Institución, resultantes de los mecanismos de evaluación determinados por la autoridad institucional o federal, a fin de atender la normativa y lineamientos aplicables a las asignaciones de nuevo ingreso.
5. Darle seguimiento a los trámites de asignación y autorización que se desarrollan entre la Dirección de Planeación Académica, Dirección Administrativa y Planteles involucrados, a fin de propiciar la cobertura oportuna de las vacantes existentes.
6. Capturar en el Sistema del Banco de Recursos Humanos Docentes, y emitir los reportes correspondientes a cursos tomados y el número de horas acumuladas para remitirlos a la Dirección Administrativa; 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. 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:	AUXILIAR BIBLIOTECARIO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	<ul style="list-style-type: none">✘ UNIDADES ADMINISTRATIVAS✘ CENTROS EDUCATIVOS✘ SINDICATO DE PROFESORES

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar al personal del departamento en la realización de trámites internos y externos relacionados con las actividades que al área competen, así como realizar funciones mecanográficas, organización de materiales de trabajo, archivo de correspondencia y documentación en general, a fin de coadyuvar en el logro de mejores resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar captura de información y elaboración de documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
2. Revisar y turnar al jefe del departamento la correspondencia recibida, así como registrar la documentación y darle el curso que al respecto se indique.
3. Organizar y mantener en orden el archivo del área de trabajo, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
4. Atender las llamadas telefónicas del departamento, turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
5. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el personal del área de trabajo.
6. Manejar el Sistema Integral de Presupuesto (SIP), y el Fondo de Operación, cuando le sea indicado.
7. Elaborar las solicitudes de servicios y salidas de almacén que les sean requeridos.
8. Apoyar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos académicos y reuniones de trabajo.
9. Mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en este departamento.
10. Solicitar anticipadamente los materiales e implementos de trabajo necesarios para el desempeño de sus actividades.
11. Mantener en condiciones favorables de uso, los implementos y útiles de trabajo que le sean encomendados.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Mantener ordenado el material bibliográfico de acuerdo a la clasificación establecida para una mejor localización.
2. Auxiliar en la atención al usuario, en el préstamo externo e interno de material bibliográfico.
3. Coadyuvar con el archivista en la recepción, clasificación y puesta en circulación del material bibliográfico.
4. Mantener ordenados y actualizados los ficheros que se utilizan.
5. Coadyuvar en la detección y selección del material bibliográfico que se encuentre en mal estado, efectuando su reparación.
6. Auxiliar al bibliotecario a llevar el control de procedencia del material que ingresa a la biblioteca (libros, revistas, audiovisuales, fotografías, etc.), efectuando el registro y clasificación correspondiente.
7. Apoyar en la orientación y asesoría al usuario, respecto a la elección de material bibliográfico.
8. Coadyuvar en la detección de necesidades bibliográficas, registrando el nombre de la bibliografía que sea solicitada y no se encuentre en la biblioteca.
9. Llevar un registro de los usuarios que adeudan material bibliográfico, a efecto de llevar un control de inventario.
10. Coadyuvar a mantener el orden y la disciplina de los usuarios en la biblioteca, proporcionando un adecuado ambiente para el óptimo aprovechamiento de los contenidos bibliográficos; y

REQUISITOS

- Contar con certificado de Educación Media Superior.
- Experiencia mínima de seis meses en puesto similar.
- Responsabilidad en el manejo de mobiliario y equipo.
- 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