



COBACHBC
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
MAYO 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	2
MISIÓN Y VISIÓN	3
ORGANIGRAMA GENERAL 2022	6
ESTRUCTURA DE PUESTOS	7
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO	8
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS.....	9
DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA.....	10
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	15
ANALISTA.....	18
TAQUIMECANÓGRAFA	21
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	24
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	29
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	33
ANALISTA ESPECIALIZADO	34
ANALISTA TÉCNICO.....	36
ANALISTA.....	40
ANALISTA.....	44
TAQUIMECANÓGRAFA	47
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS	50
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	55
ANALISTA.....	59
ANALISTA.....	63
TAQUIMECANÓGRAFA	67
TAQUIMECANÓGRAFA	70
TAQUIMECANÓGRAFA	71
MATERIA DIDÁCTICO	71
TAQUIMECANÓGRAFA	72
MATERIA DIDÁCTICO	72
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	73
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS	75
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	80
ANALISTA TÉCNICO.....	83
ANALISTA.....	86
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	90
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	93
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE	95
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	99
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	102
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	105
TAQUIMECANÓGRAFA	108
DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:	111

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 de Planeación Académica 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 Federal de Educación. **(DOF 29-11-1973)**
- Ley Federal del Trabajo. **(DOF 01-04-1970)**
- Constitución Política del Estado de Baja California. **(DOF 16-08-1953)**
- Ley de Educación del Estado de Baja California. **(DOF 29-09-1995)**
- Ley de Planeación para el Desarrollo de Baja California. **(DOF 25-06-2008)**
- Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California. **(DOF 20-01-1986)**
- Ley de las Entidades Paraestatales del Estado de Baja California. **(DOF 26-09-2003)**
- Ley para el Control y Vigilancia de los Organismos Descentralizados, Empresas de Participación Estatal y Fideicomisos del Estado de Baja California. **(DOF 31-07-1978)**
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público del Estado de Baja California. **(DOF 20-09-1992)**
- Ley de Entrega y Recepción de los Asuntos y Recursos Públicos para el Estado de Baja California. **(DOF 07-08-1998)**
- Ley de Responsabilidades Administrativas. **(DOF 29-08-2003)**
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. **(DOF 31-12-2008)**
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California. **(DOF 29 - 04-2016)**

REGLAMENTOS

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

DECRETOS

- Decreto de Creación del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California.
(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)**

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.

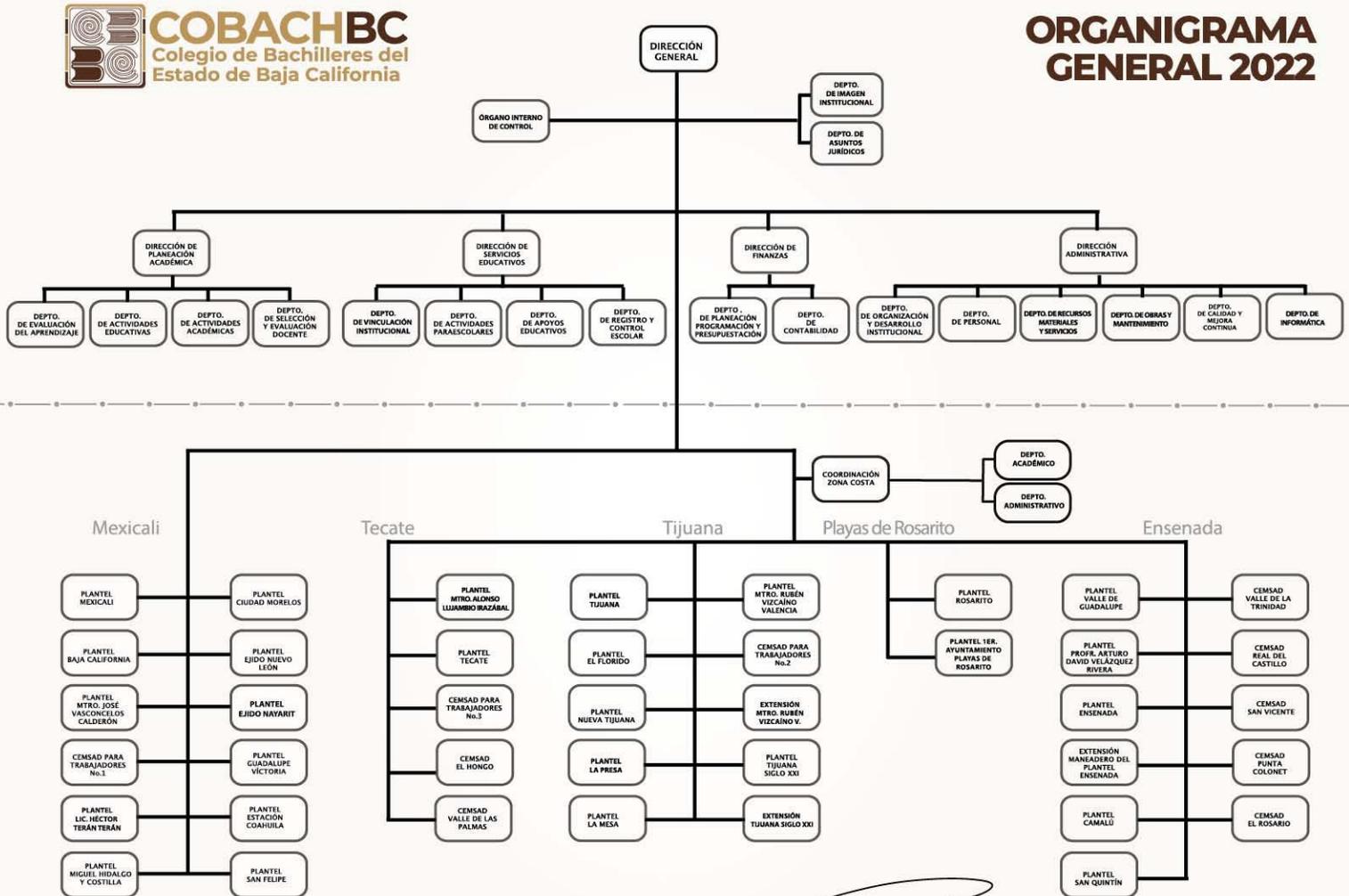
NORMAS

- 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.

**ORGANIGRAMA
GENERAL 2022**



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

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 TAQUIMECANÓGRAFA

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 ESPECIALIZADO
- 1.1.4 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.1.5 ANALISTA TÉCNICO
- 1.1.6 ANALISTA TÉCNICO
- 1.1.7 ANALISTA
- 1.1.8 ANALISTA
- 1.1.9 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 ESPECIALIZADO
- 1.2.4 ANALISTA
- 1.2.5 ANALISTA
- 1.2.6 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.2.7 TAQUIMECANÓGRAFA
- 1.2.8 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

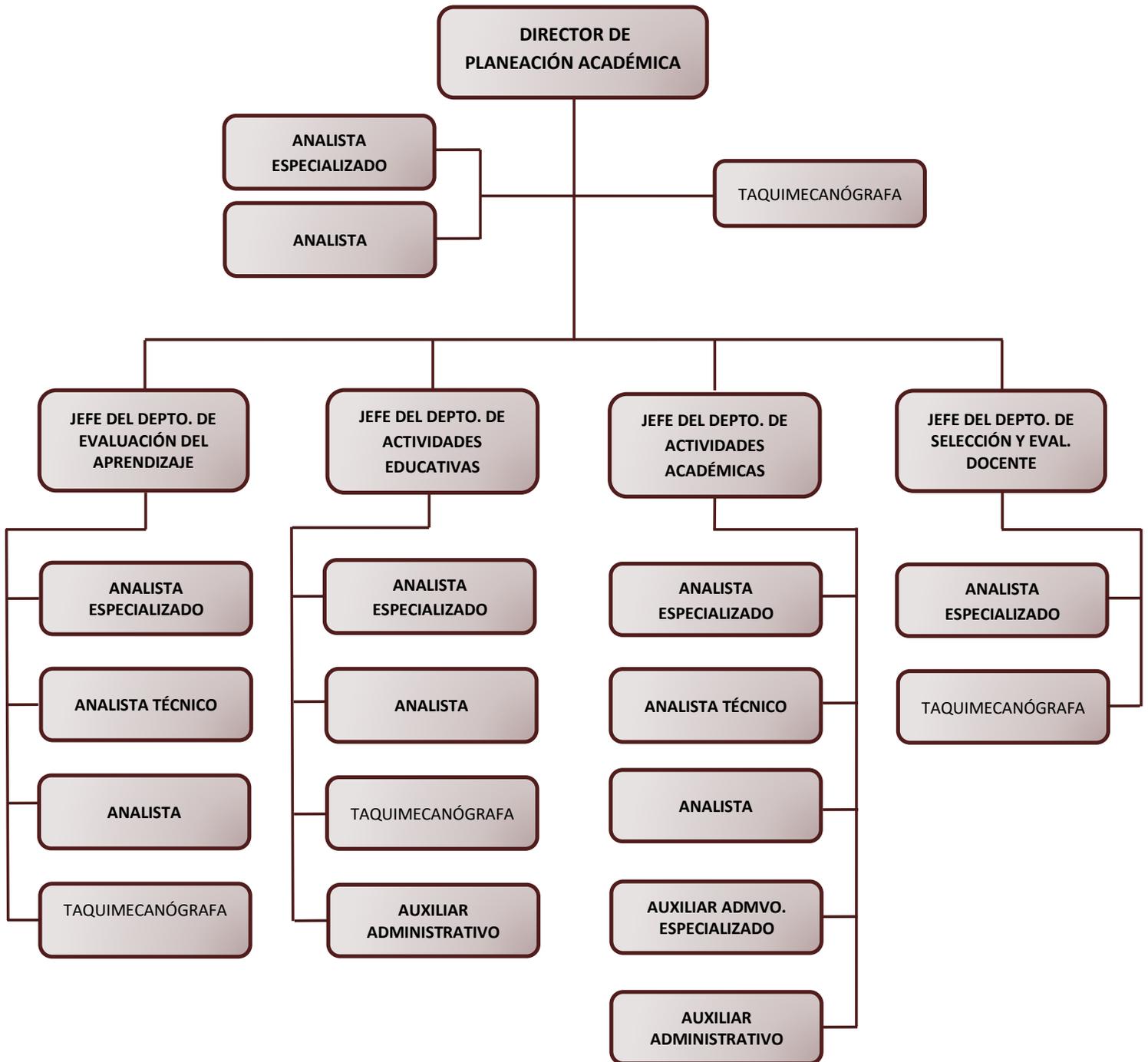
1.3 DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

- 1.3.1 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
- 1.3.2 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.3.3 ANALISTA TÉCNICO
- 1.3.4 ANALISTA
- 1.3.5 AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
- 1.3.6 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 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.4.4 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.4.5 ANALISTA ESPECIALIZADO
- 1.4.6 TAQUIMECANÓGRAFA

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA



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 TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	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.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

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.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

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.

DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

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:	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. Elaborar:
 - Solicitudes de cheques
 - Listas de viáticos
 - Solicitudes de servicios especiales
 - Solicitudes de compra
 - Oficios de comisión
 - Contratos de prestación de servicios profesionales para instructores o conferencistas
2. Afectar al Sistema Integral de Presupuesto por cada cheque que se genere, así como comprobar y calcular las listas de viáticos.
3. Revisar la lista de viáticos, de asistencia y las facturas.
4. Preparar los viáticos, una vez que se hayan cambiado los cheques en las instituciones bancarias correspondientes, para entregar al personal docente que haya asistido a cursos.
5. Dar seguimiento a la comprobación del gasto hasta su aprobación.
6. Apoyar a los departamentos cuando, se requiera, asistiendo a las sedes de los eventos para el pago de viáticos y toma de asistencia.
7. Apoyar en la elaboración del presupuesto y justificaciones de los programas de los departamentos que conforman la Dirección de Planeación Académica; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

ANALISTA ESPECIALIZADO

6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en áreas contables.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- 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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. 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. 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.
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; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

ANALISTA

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

REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios a nivel licenciatura o equivalente.
- Contar con criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos, considerando diversas opciones de acción.
- Responsabilidad al manejar información de carácter confidencial.
- Contar con un año mínimo de experiencia en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN 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, asimismo 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.
12. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

TAQUIMECANÓGRAFA

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

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 ESPECIALIZADO ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA TÉCNICO ANALISTA TÉCNICO ANALISTA ANALISTA TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN INST. DE INVEST. Y DESARROLLO EDUC. DE LA U.A.B.C INST. INTERNACIONAL DE INVEST. TECNOLÓGICA Y EDUCATIVA

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, coordinar, supervisar y diseñar la evaluación del aprendizaje, a través de los programas: Evaluación del Aprendizaje, Seguimiento Académico, Seguimiento de Egresados y Evaluación Institucional.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Planear, coordinar y supervisar las actividades desarrolladas en los programas de Evaluación del Aprendizaje, Seguimiento Académico, Evaluación Institucional y Seguimiento de Egresados así como fortalecer las funciones de cada uno de ellos.
2. Proponer alternativas de solución a los problemas académicos que sean expuestos por los planteles de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Institución y que sean de su competencia en la aplicación de los diferentes tipos de evaluación del aprendizaje.
3. Vigilar que las tareas que se lleven a cabo en el desempeño de cada uno de los programas vayan acordes a los principios de la administración y en las fechas correspondientes.
4. Promover acciones tendientes a impulsar la participación del alumno a través de un proceso estandarizado de evaluación.
5. Planear, coordinar y supervisar la elaboración de procesos computacionales para el tratamiento y procesamiento de la información, facilitando su análisis y manejo para la toma de decisiones.
6. Planear, coordinar y supervisar la realización de estudios o diagnósticos de las diferentes problemáticas o situaciones académicas para la toma de decisiones.
7. Mantener constante comunicación y coordinación con las instancias académico-administrativas que se involucren con las diferentes actividades del departamento.
8. Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento y sus programas, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos y presentarlo al titular de la dependencia para su aprobación para enviarse a los Centros Educativos e incorporados a inicio de cada período escolar.
9. Seleccionar, coordinar y establecer comunicación constante con docentes para celebrar las reuniones de trabajo para la planeación de la evaluación del aprendizaje en el Colegio.
10. Gestionar ante las instancias correspondientes para que proporcionen el equipo, servicios y materiales necesarios para el desarrollo efectivo de los diferentes programas del departamento.
11. Diseñar propuestas de trabajo académico que impulsen la participación de los docentes para su desarrollo, contribuyendo a elevar la calidad educativa de la Institución y la superación profesional en la docencia.
12. Investigar y gestionar asesoramiento con instituciones en materia de evaluación con la finalidad de que los documentos e instrumentos de evaluación estén acordes al currículo de educación media superior.
13. Planear reuniones de trabajo con directivos de los Centros Educativos para analizar los resultados de la evaluación del aprendizaje de los programas del departamento para la toma de decisiones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

14. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el sistema educativo, la Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa del Estado, el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo de la UABC, Dirección de Educación Media Superior, en materia de Evaluación Educativa.
15. Atender y elaborar los informes o llenado de formatos que solicite la Dirección de Evaluación y Tecnología Educativa del Estado, el Instituto de Investigación y Desarrollo Educativo de la UABC, Dirección de Educación Media Superior, COSDAC, DGB, y DINEE en materia de Evaluación Educativa.
16. Administrar y mantener en óptimas condiciones los materiales, financieros, muebles y útiles de trabajo asignados a su dependencia.
17. Coordinar y llevar a cabo el seguimiento de los programas aplicados en los Centros Educativos, evaluando los avances y resultados de las acciones.
18. Elaborar el informe anual de actividades o los informes que le sean solicitados correspondientes a su área.
19. 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.
20. Participar en congresos, foros, talleres o reuniones, de investigación educativa, evaluación del aprendizaje y procesos educativos con propuestas académicas.
21. Solicitar y revisar informes de forma periódica de las actividades realizadas por el personal de su cargo, en los programas educativos, evaluando los avances.
22. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su área y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
23. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes.
24. Supervisar la coordinación y seguimiento de las reuniones de trabajo relacionadas con el PROEME Evaluación de la oferta educativa en 5 planteles focalizados de COBACH; y
25. 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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Obtener y organizar, como medida preventiva, los resultados de cada una de las evaluaciones parciales y semestrales, para revisar, medir y analizar los índices de aprobación y aprovechamiento por asignaturas, grupos, profesores, semestres e institucional. Así como planear y organizar el curso de inducción y/o propedéutico a los alumnos de nuevo ingreso.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar la calendarización para obtener mensualmente las evaluaciones parciales o por bloque, correspondientes al periodo lectivo y enviarla a los Centros Educativos.
2. Analizar la información proporcionada por los Centros Educativos referente a los índices de aprovechamiento, elaborando un concentrado por semestre y materia de los resultados obtenidos en cada evaluación parcial.
3. Solicitar a los Centros Educativos el seguimiento de cada evaluación parcial o bloque, así como de las estrategias implementadas para elevar los índices de aprovechamiento.
4. Obtener e imprimir 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.
5. Realizar el seguimiento de los profesores que presenten porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento menores o iguales a 60% y/o 6.0 en cada evaluación parcial.
6. Respaldar la información enviada por los Centros Educativos.
7. Organizar de forma electrónica los reportes, relativos a los porcentajes y promedios de aprovechamiento obtenidos al término del semestre hasta los tres parciales, organizados por semestre, grupo, asignatura, profesor, plantel, CEMSAD e institucional.
8. Elaborar el informe final de los porcentajes y promedios de aprovechamiento incluyendo los resultados de las tres evaluaciones parciales o por bloque, así como resultados de los exámenes semestrales, de los Centros Educativos, elaborando las gráficas correspondientes, por semestre, grupo, asignatura, profesor, plantel, CEMSAD e institucional.
9. Elaborar un análisis comparativo con periodos anteriores institucional y por plantel de los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento.
10. Identificar a los docentes de cada uno de los Centros Educativos que al término del semestre obtuvieron bajos porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento menores o iguales a 60% y/o 6.0.
11. Solicitar y elaborar el concentrado de las metas establecidas a alcanzar para elevar los índices de aprobación y promedios de aprovechamiento a los Centros Educativos.
12. Registrar mensualmente y por plantel a los Docentes que impartieron asesorías a los alumnos con problemas de aprendizaje en los Centros Educativos.

13. Elaborar la calendarización para solicitar mensualmente a los Centros Educativos los reportes de asesorías obligatorias.
14. Organizar y participar en las reuniones de trabajo con directores y/o subdirectores académicos para analizar los resultados referentes a los porcentajes de aprobación obtenidos en la primera y segunda evaluación parcial.
15. Organizar y participar en reunión de trabajo con directores de los Centros Educativos, para analizar los resultados de los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento obtenidos al término del semestre y las estrategias aplicadas en cada uno de los Centros Educativos, identificando los casos problemáticos y estableciendo acuerdos por plantel para el mejoramiento de los resultados.
16. Elaborar informe final referente a los porcentajes de aprobación y promedios de aprovechamiento obtenidos en los exámenes a título de suficiencia.
17. Apoyar en la elaboración del examen de admisión para los alumnos de nuevo ingreso al colegio, en caso de que nos lo soliciten.
18. Planear, organizar y dar seguimiento a la implementación del curso de inducción y/o propedéutico dirigido a los alumnos de nuevo ingreso al colegio; y
19. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

ANALISTA ESPECIALIZADO
SEGUIMIENTO ACADÉMICO

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Definir la edición cero, ortográficamente y gramaticalmente de los materiales educativos, instrumentos de evaluación y presentaciones de los cuatro programas educativos del departamento de evaluación del aprendizaje que serán utilizados en los Centros Educativos e incorporados del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar la revisión de los planes de trabajo de los diferentes programas educativos de evaluación del aprendizaje de cada período escolar.
2. Apoyar en las reuniones de trabajo con docentes de los Centros Educativos e Incorporados, para la elaboración de los materiales educativos para la mejora del logro educativo y PLANEA.
3. Participar en las reuniones de trabajo con docentes de los Centros Educativos e Incorporados para la elaboración de los documentos de la evaluación del aprendizaje: Retícula, Tabla de justificaciones, tabla de especificaciones, las guías de estudios, las versiones de exámenes de las asignaturas de cada período escolar.
4. Revisar las diferentes normas operativas en su forma ortográfica, sintáctica, semántica y morfológica de los diferentes tipos de exámenes (parciales, diagnósticos y de ingreso a las IES) que se aplican a los estudiantes del Colegio.
5. Apoyar en la organización de los materiales educativos requeridos por los Centros Educativos e incorporados, para la aplicación de los exámenes semestrales en cada período escolar.
6. Revisión ortográfica, sintáctica, semántica y morfológica de los textos en sus diferentes géneros literarios y presentaciones
7. Seleccionar diferentes ilustraciones que se utilizan en los materiales educativos de la planeación de la evaluación del aprendizaje.
8. Revisar ortográfica, sintáctica, semántica y morfológica la agenda electrónica de las actividades de evaluación del aprendizaje de los diferentes programas educativos del Colegio.
9. Apoyar en la lectura y calificación de las hojas de respuesta de los exámenes semestrales aplicados en los Centros Educativos e incorporados.
10. Revisar los exámenes de ingreso a las IES para los alumnos de quinto y sexto semestre de los Centros Educativos.
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 de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, organizar y coordinar las actividades referentes a la evaluación diagnóstica, sumativa y a título de suficiencia en los Centros Educativos e incorporados al Colegio. Asimismo concentrar y realizar el análisis estadístico de los resultados de la aplicación de las evaluaciones internas, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar el Plan de trabajo de las actividades del programa de evaluación del aprendizaje de cada periodo escolar.
2. Solicitar al banco de recursos docentes la relación de maestros por plantel, materia y semestre para hacerles llegar la invitación para formar parte de los comités de la planeación de la evaluación semestral.
3. Apoyar en reuniones de trabajo con docentes comisionados al trabajo de Evaluación del Aprendizaje, para la elaboración de la planeación de la evaluación en el Colegio.
4. Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo con docentes de los Centros educativos e Incorporados, para la elaboración de los documentos: Retícula, Tabla de justificaciones, tabla de contenidos y tablas de especificaciones para exámenes parciales.
5. Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo con docentes de los Centros Educativos e Incorporados para la elaboración de los documentos: *Especificaciones generales para elaborar ítems* de las asignaturas que se impartan en cada periodo escolar.
6. Apoyar en la elaboración y edición de las guías de estudios de las evaluaciones parciales de las asignaturas del plan de estudios.
7. Participar en la coordinación de las reuniones de trabajo con docentes del Comité Elaborador de Reactivos de los exámenes para las diferentes versiones de exámenes de las asignaturas de cada periodo escolar.
8. Actualizar y preparar los materiales electrónicos para la aplicación piloto de los diferentes tipos de exámenes de las diferentes asignaturas de cada semestre.
9. Apoyar a los docentes participantes del Comité Elaborador de Reactivos para la aplicación de la prueba piloto de las versiones del examen de las diferentes asignaturas que se imparten en cada periodo escolar.
10. Realizar junto con el equipo de evaluación el estudio del ítem-análisis de los exámenes de las versiones de las asignaturas que se requieran en cada periodo escolar.
11. Participar en reuniones de trabajo con los docentes participantes del Comité Elaborador de Reactivos para realizar las correcciones pertinentes y definitivas a los exámenes de las versiones de las asignaturas con base a los resultados del ítem-análisis.
12. Organizar los trabajos con los maestros seleccionados, previos, durante y después de la aplicación de los exámenes del tercer parcial.

13. 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.
14. Apoyar a los directivos de los Centros Educativos e Incorporados la entrega de los exámenes del tercer parcial.
15. Apoyar 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.
16. Obtener del Sistema de Administración Escolar o Sistema de Indicadores Educativo los reportes estadísticos de la aplicación de los exámenes semestrales.
17. Organizar los trabajos previos, durante y después de la aplicación de exámenes a Título de Suficiencia para alumnos reprobados o irregulares en los Centros Educativos; y
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. 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 el análisis operativo-administrativo de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener el control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

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

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear y organizar el Seguimiento de Egresados del Colegio a través del contacto con las Instituciones de Educación Superior.

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.
2. Analizar de la aplicación del cuestionario 1 y 2 expectativas de los alumnos de 6to. Semestre de los Centros Educativos.
3. Mantener actualizado el directorio de las diferentes Instituciones de Educación Superior en el Estado, para el seguimiento de los alumnos egresados del Colegio.
4. 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.
5. Recopilar y organizar la información enviada por las Instituciones de Educación Superior del estado.
6. Procesar, analizar y 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.
7. Planear 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.
8. Procesar la información proporcionada por las Instituciones de Educación Superior en sus padrones de ingreso, para la elaboración de estudios de distribución de alumnos por generación, ingreso por plantel y alumnos inscritos por escuela y carrera.
9. Solicitar a la unidad 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 Cédula de Egreso y generar los reportes correspondientes.
10. 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.
11. Gestionar con la Unidad de Informática la actualización del Módulo de Seguimiento de Egresados del cuestionario 1 y 2 en los Centros Educativos e incorporados.
12. Realizar el informe de resultados del cuestionario 1 y 2 para entregar a directivos de planteles oficiales, CEMSAD e incorporados.

13. Mantener constante comunicación y coordinación con las instancias académicas y administrativas que se involucren con las diferentes actividades del programa.
14. Planear y coordinar reuniones de trabajo con docentes en las áreas de matemáticas y lectura y lengua escrita para la elaboración de la guía de estudio para el examen de ingreso a la Universidad Autónoma de Baja California (UABC).
15. Editar la guía de estudio para el examen de ingreso a la UABC, para subirla de manera interactiva a la página web del Colegio como apoyo a los alumnos de sexto semestre en su preparación para el examen de selección.
16. Elaborar y editar del 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; y
17. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

ANALISTA
SEGUIMIENTO DE EGRESADOS

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

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades referentes a la evaluación institucional, así como el concentrado y análisis de información de la aplicación de evaluaciones internas y externas al colegio, respetando los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Apoyar en reuniones de trabajo con docentes de los Centros Educativos e Incorporados, para la elaboración de Exámenes diagnósticos, planes de trabajo y claves de ejercicios para la mejora del Logro Educativo, la Prueba PLANEA o evaluaciones externas.
2. Elaborar y entregar información general de las Pruebas PLANEA o PISA o evaluaciones externas (listas de asistencia y normas de operación para la aplicación) a los Centros Educativos e incorporados.
3. Supervisar la aplicación de las Pruebas internas y externas (Diagnósticas, PLANEA y PISA así como estar en comunicación con directores y subdirectores de los Centros Educativos e incorporados.
4. Apoyar en la aplicación de los exámenes Diagnósticos para la mejora del Logro Educativo y la Prueba PLANEA-PISA (evaluaciones externas), así como enviar los resultados a los Centros Educativos e incorporados.
5. Solicitar y dar seguimiento a las estrategias registradas para disminuir el nivel de insuficiente y aumentar los niveles de bueno y excelente en la prueba PLANEA a los Centros Educativos e incorporados.
6. Elaborar el informe estadístico y la presentación de los resultados finales de la prueba PLANEA o evaluaciones externas.
7. Revisar las evaluaciones internas y externas aplicadas en media superior.
8. Actualizar el plan de trabajo para el fortalecimiento del desempeño académico de los estudiantes del colegio hacia la Evaluación PLANEA y/o PISA según sea el caso de aplicación en los Centros Educativos e Incorporados.
9. Apoyar en reuniones de trabajo con directores de los Centros Educativos, para la sensibilización de la Prueba PLANEA y/o PISA según sea el caso de aplicación.
10. Planear, organizar y coordinar reuniones de trabajo docentes del área de lenguaje y comunicación y matemáticas para el diseño de cuadernillo de ejercicios para la preparación de estudiantes hacia la Prueba PLANEA, PISA o evaluaciones externas.
11. Elaborar el diseño y reproducción del cuadernillo de ejercicios de preparación de los estudiantes para la Mejora del Logro Educativo, hacia la Prueba PLANEA, PISA con docentes de los Centros Educativos.
12. Dar seguimiento a la preparación de los estudiantes con los cuadernillos de ejercicios para la prueba PLANEA, PISA o evaluaciones externas en los Centros Educativos e Incorporados.
13. Dar seguimiento a las actividades de preparación para la Mejora del Logro Educativo para la prueba PLANEA, PISA, según sea el caso en los Centros Educativos e incorporados.

14. Elaborar reportes y/o presentaciones de los resultados de aplicación de la prueba PLANEA o evaluaciones externas para enviarlos a los Centros Educativos e incorporados.
15. Dar seguimiento a las reuniones de trabajo relacionadas a los proyectos internos o externos (PROEME 4. y Evaluación de la oferta educativa en 5 planteles focalizados) de COBACH; y
16. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el mecanografiado de los documentos necesarios para cumplir con las funciones del departamento.
2. Revisar, registrar y archivar la correspondencia que se reciba en este departamento.
3. Turnar al jefe del departamento la correspondencia recibida y darle el curso que se indique.
4. Organizar y mantener en orden el archivo de la dependencia, estableciendo los controles adecuados, actualizando la información cuando así lo amerite.
5. Atender las llamadas telefónicas de la dependencia, turnándolas a quien corresponda, así como tomar recados cuando la persona solicitada esté ausente.
6. Recibir y atender a las personas que soliciten entrevistarse con el jefe del departamento.
7. Llevar y mantener actualizada la agenda de compromisos del jefe del departamento.
8. Elaborar las solicitudes de servicios y salidas de almacén que les sean requeridos.
9. Capturar la información del material académico que le sean solicitado.
10. Capturar y reproducir los programas que integran el departamento.
11. Apoyar en la organización y desarrollo de los diferentes eventos académicos y reuniones de trabajo.
12. Elaborar y mantener actualizado el directorio telefónico del personal que presta sus servicios en esta Institución.
13. Solicitar anticipadamente, los materiales e implementos de trabajo necesario para el desempeño de sus actividades; 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Certificado de 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, 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.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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 ESPECIALIZADO ANALISTA ANALISTA TAQUIMECANÓGRAFA TAQUIMECANÓGRAFA AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTACTOS PERMANENTES:	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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS

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 trabar 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:	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. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas,
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- 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:	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. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.

**ANALISTA
DESARROLLO EDUCATIVO**

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

REQUISITOS:

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Habilidad para trabajar en equipo
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas,
- Responsabilidad al manejar información confidencial. .
- 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:	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.

ANALISTA
DESEMPEÑO DOCENTE

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 de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

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

TAQUIMECANÓGRAFA

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIÓN GENÉRICA

Auxiliar en el desarrollo, elaboración y seguimiento de materiales didácticos de apoyo al aprendizaje, así como la elaboración de reportes e informes referentes a los materiales académicos que se distribuyen en los distintos planteles del COBACH.

FUNCIÓN ESPECÍFICA

1. Elaborar los reportes de proyección, distribución y reproducción de materiales didácticos, por semestre, plantel y asignaturas.
2. Colaborar en la elaboración de la proyección de reproducción de los materiales didácticos con base en la población estudiantil.
3. Colaborar en la elaboración de la proyección de distribución de los materiales didácticos con base en la reproducción licitada y previamente autorizada.
4. Colaborar en la revisión y corrección de materiales didácticos, en cuanto a edición de formato y corrección ortográfica.
5. Impresión de materiales didácticos muestra de cada semestre, para el análisis y la revisión de los mismos.
6. Elaborar, organizar y mantener actualizado un archivo electrónico de los materiales didácticos (contenidos, accesorios y portadas) vigentes en versiones Word y PDF.
7. Elaborar los archivos electrónicos para los procesos de licitación para la reproducción de los materiales didácticos.
8. Asegurarse que los materiales didácticos cuenten con los formatos actuales así como logotipos institucionales.
9. Colaborar en la elaboración, seguimiento y control de la estadística de distribución y reproducción de los materiales didácticos de cada periodo.
10. Colaborar en la revisión de ortografía y edición de documentos académicos de apoyo al aprendizaje.
11. Apoyar en la atención de solicitudes de materiales didácticos de los Centros Educativos.
12. Apoyar y asistir a los planteles con el fin de dar seguimiento correspondiente a los materiales didácticos sobrantes.
13. Apoyar y asistir a las reuniones académicas de trabajo, organizadas por el Departamento de Actividades Educativas.
14. Atender las llamadas telefónicas referentes a materiales didácticos, así como las del área de trabajo.
15. Mantener en buenas condiciones y tener control de los materiales, equipo y muebles asignados en área de trabajo.

FUNCIONES TIPO

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

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su equivalente.
- Conocimientos y habilidades en mecanografía, gramática, redacción, manejo de correspondencia y archivo.
- Conocimiento y manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel en el sistema de cómputo.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Habilidad para trabajar en equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS 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. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
2. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA TÉCNICO ANALISTA AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO AUXILIAR ADMINISTRATIVO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRO EDUCATIVOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS EXTERNAS INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR INSTRUCTORES Y PROVEEDORES EXTERNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, Planear, desarrollar y evaluar todas aquellas actividades necesarias para la actualización y formación del personal docente; e integración de las academias para la planeación y evaluación del proceso educativo, así como coordinar y dar seguimiento a las actividades que se realizan en los Centros Educativos y las que se derivan de la Reforma Integral de la Educación Media Superior.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anualmente el programa de actividades del departamento, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos y presentarlo al titular de la dependencia para su análisis y aprobación.
2. Disponer programas para determinar y cubrir necesidades académicas de formación, actualización y capacitación que presenten los docentes o las que surjan como producto de nuevos métodos y técnicas de enseñanza acorde al plan de estudios vigente.
3. Promover y coordinar los cursos, seminarios, conferencias y en si todas aquellas actividades programadas que contribuyan a elevar la calidad académica del personal docente.
4. Localizar y contactar instructores externos y/o instituciones de Educación Media Superior y Superior, para solicitar los servicios profesionales, para capacitar, formar y actualizar al grupo de instructores internos, que tendrá a su cargo la impartición de cursos.
5. Gestionar la elaboración y entrega de los materiales bibliográficos, que sirvan de apoyo a los cursos de formación docente.
6. Evaluar la eficacia de los programas de formación y actualización docente desarrollados, con el propósito de reorientar sus elementos y redefinir estrategias de trabajo.
7. Diseñar, implementar y evaluar metodologías y procedimientos acordes a los lineamientos curriculares, facilitándole al docente en academias instrumenten los programas de estudios vigentes.
8. Promover y coordinar la participación de los docentes para trabajar en academia y de forma colegiada en proyectos académicos para fortalecer el proceso educativo institucional.
9. Coordinar y dar seguimiento al funcionamiento académico de los Centros Educativos.
10. Establecer y mantener comunicación, así como negociar convenios de índole académico con Instituciones dentro del ámbito de su competencia.
11. Coordinar e implementar el Programa Nacional de Formación Docente y de Directores de conformidad con la Reforma Integral de la Educación Media Superior.
12. Promover y coordinar la participación de docentes en la convocatoria para lograr la certificación del Programa de Formación Docente en Educación Media Superior.
13. Elaborar y presentar informes de avances de la acreditación de la Certificación de la Educación Media Superior, de los Directivos y Profesores.
14. Supervisar las inscripciones, desarrollo y resultados del Programa Nacional de Competencias Docentes en la Educación Media Superior.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

15. Coordinar y evaluar las actividades que realiza el personal a su cargo, a fin de cumplir con los programas previamente establecidos, de acuerdo a las disposiciones del Colegio.
16. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en su área y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
17. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes.
18. Supervisar que en los Centros Educativos se les dé seguimiento a los procedimientos académicos establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarias para la mejor operación de los mismos.
19. Comunicar a la Directora de Planeación Académica de las actividades que se lleven a cabo con los responsables de los Centros Educativos de los resultados obtenidos.
20. Coordinar, asesorar y recomendar a los responsables de los centros sobre la realización de las actividades académicas.
21. 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 a las mismas.
22. Reportar a la Dirección General y la Dirección de Planeación Académica las actividades que se lleven a cabo para su atención y solución.
23. Apoyar al Director de Planeación Académica en la revisión de las propuestas de la planta de asesores que presentan los Centros Educativos antes de iniciar el ciclo escolar.
24. Registrar, analizar y presentar los reportes sobre el funcionamiento de los Centros Educativos en cuanto a su desempeño en relación a los indicadores educativos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de las autoridades institucionales.
25. Coordinar las reuniones semestrales con los responsables de los centros para la presentación de los resultados del análisis de los indicadores educativos sobre la realización de las actividades académicas.
26. Promover y coordinar el trabajo colegiado en los Centros Educativos, que fundamentado en el análisis de los desempeños académicos genere propuestas orientadas a mejorar los índices de aprovechamiento, disminuir la reprobación y deserción, así como mejoramiento de la actividad docente.
27. Asegurar que los centros dispongan del material didáctico necesario para que desempeñen eficientemente sus actividades.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES ACADÉMICAS

28. Solicitar a los Centros Educativos el Plan de Trabajo semestral, la programación de actividades académicas y administrativas, así como los horarios del período escolar correspondiente.
29. Ser el ENLACE entre las instancias académicas y administrativas y los Centros Educativos en eventos que se relacionen con la operación de los mismos.
30. Promover las relaciones humanas entre los Centros Educativos y el personal de las áreas de oficinas centrales, con la finalidad de contar con una comunicación efectiva; y
31. 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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

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

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO
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

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Analizar los sistemas administrativos que operan en esta Institución, determinando su eficacia, realizando y gestionando las modificaciones pertinentes.
2. Coordinarse con su superior inmediato para formular programas de acción, encaminados a dar solución a la problemática que se presente.
3. Efectuar propuestas de modificación a los programas de trabajo a desarrollar.
4. Orientar la programación en un sentido más dinámico y participativo, de manera que sea más eficaz su realización y logro de objetivos.
5. Apoyar en la aplicación de técnicas estadísticas, obteniendo información necesaria para orientar la planeación y programación de actividades.
6. Dar seguimiento de programas aplicados en la Dependencia, evaluando avances y resultados.
7. Realizar las investigaciones de carácter especial que le sean encomendadas por su superior, las cuales serán de utilidad para el desarrollo funcional de la Dependencia y del Colegio en sí.
8. Establecer y llevar un control sobre los análisis, estudios y todo tipo de trabajos realizados en la Dependencia, registrando: el tipo del mismo, personal asignado, tiempo estimado y avance logrado, verificando así el avance del programa general; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

ANALISTA ESPECIALIZADO

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Realizar el análisis de sistemas y procedimientos utilizados en 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; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

ANALISTA TÉCNICO

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

TITULO DEL PUESTO:	ANALISTA
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

Diseñar, programar, organizar e implantar actividades de actualización y formación docente para conformar una planta docente que presente un perfil profesional de acuerdo a la reglamentación y filosofía educativa establecida por el Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coordinar los ciclos de cursos, así como los eventos de formación intersemestral que se imparten tanto en zona valle como en zona costa.
2. Calcular, diseñar y solicitar al área de imprenta todos los materiales dirigidos a docentes de planteles incorporados y oficiales, para la instrumentación de cursos, diplomados, especialidades y posgrados.
3. Tramitar las solicitudes correspondientes a materiales, diseños, servicios y apoyos, necesarios para el funcionamiento del programa de formación docente.
4. Apoyar en la logística de cada evento: registro de docentes, equipo necesario, materiales, evaluación de cada evento, y cierre de los mismos.
5. Calcular, gestionar y pagar los viáticos, gasolina y hospedaje de los docentes que asisten a los cursos de formación y otros.
6. Integrar la estadística de los resultados de asistencia, participación y aprobación de docentes en los ciclos de cursos de formación docente.
7. Revisar la asistencia a los cursos de formación así como la comprobación de la acreditación para la elaboración y entrega de las constancias.
8. Gestionar el avituallamiento y equipo requerido para el desarrollo de los cursos programados en cada sede del estado.
9. Crear la base de datos para elaborar los informes que sobre la formación docente se soliciten.
10. Diseñar y elaborar y reproducir materiales, convocatorias, guías de apoyo para la certificación de educación media superior.
11. Apoyar en la difusión de la convocatoria de cada ciclo en la supervisión de la inscripción en línea de los Centros Educativos e incorporados, para generar información acerca de la proyección de asistencia de los docentes.
12. Apoyar en la elaboración del presupuesto del área, en la comprobación de los gastos y viáticos que se paguen.
13. Diseñar, reproducir y distribuir en planteles los folletos informativos referentes a cursos y eventos que promueva y organice el programa.

ANALISTA

14. Solicitar a la unidad de informática la reproducción de materiales audiovisuales para el desarrollo de los cursos.
15. Revisar que en los Centros Educativos se le dé seguimiento a los procedimientos académicos establecidos, así como sugerir los controles y modificaciones que sean necesarias para la mejor operación de los mismos.
16. Comunicar al Director de Planeación Académica de las actividades que se lleven a cabo con los responsables de los centros y de los resultados obtenidos.
17. Atender y/o canalizar a quien corresponda las problemáticas o situaciones de interés que le sean expuestas sobre la operación de los centros y dar seguimiento a las mismas.
18. Reportar a la Dirección General y la Dirección de Planeación Académica las actividades que se lleven a cabo para su atención y solución.
19. Apoyar al Director de Planeación Académica en la revisión de las propuestas de la planta de asesores que presentan los Centros Educativos antes de iniciar el ciclo escolar.
20. Registrar, analizar y presentar los reportes sobre el funcionamiento de los Centros Educativos en cuanto a su desempeño en relación a los indicadores educativos, con la finalidad de apoyar la toma de decisiones de las autoridades institucionales; 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. Brindar apoyo en la implantación de nuevos métodos y técnicas que se apeguen a las necesidades que presentan los programas desarrollados en su área de trabajo.
2. Participar en la realización de estudios y análisis especiales que le sean encomendados por su superior.
3. Participar en análisis operativo-administrativos de su área de trabajo, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
4. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
5. Participar en las actividades relacionadas con los programas de Protección Civil.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

ANALISTA

7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa, para coordinar y distribuir tareas.
- Responsabilidad al manejar información confidencial.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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 ACADÉMICAS
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

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

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
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

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

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

REQUISITOS

- Contar con certificado de estudios de carrera comercial.
- Responsabilidad y capacidad para atender un número considerable de actividades y para manejar información de carácter confidencial.
- Contar con seis meses de experiencia en puesto similar.
- 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 ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA ESPECIALIZADO ANALISTA ESPECIALIZADO TAQUIMECANÓGRAFA
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

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 las actividades educativas encaminadas a descubrir potencialidades de mejoramiento y soluciones de problemas específicos del proceso educativo.
2. Revisar que las plantas docentes de planteles dependientes e incorporados respondan a los requerimientos que estos presenten y que se encuentren debidamente autorizadas.
3. Supervisar que los expedientes del personal docente se encuentren debidamente integrados y actualizados.
4. Analizar las propuestas de personal docente que presenta el sindicato de profesores del Colegio y gestionar la autorización ante la Dirección General.
5. 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.
6. Coordinar la elaboración y actualización de la Tabla General de Ubicación Profesional con base en el plan de estudios vigente.
7. Realizar la evaluación periódica de la planta docente de la institución, brindando la retroalimentación respectiva al personal docente y directivo de plantel.
8. Entregar copia por oficio de la descripción del puesto correspondiente del personal a su cargo de forma impresa, para que desempeñen sus funciones correspondientes; y
9. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. 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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

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.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE

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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades de revisión y actualización permanente de la Tabla General de Ubicación Profesional, a fin de apoyar para que las asignaciones docentes se realicen con apego a los perfiles profesionales idóneos para las diversas materias que integran el plan de estudios vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener comunicación constante con docentes e instituciones de educación superior para la elaboración de la Tabla General de Ubicación Profesional.
2. Actualizar permanentemente la Tabla General de Ubicación Profesional a fin de conservar su pertinencia con el plan de estudios vigente.
3. Publicar la Tabla General de Ubicación Profesional en la página de internet del colegio.
4. Coadyuvar en la revisión de las plantas docentes de planteles incorporados a la institución.
5. Recibir la documentación e integrar los expedientes académicos de los docentes de planteles incorporados al Colegio.
6. Coadyuvar en la aplicación y seguimiento de los procesos evaluativos que se realizan al personal docente de la institución, en el marco de lo que establece la normativa federal e institucional para esta actividad; y
7. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura, con formación profesional en Ciencias de la Educación o equivalente.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en la coordinación y supervisión del desarrollo de las actividades de evaluación docente, así como integrar la información resultante de las evaluaciones y elaborar los reportes correspondientes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Coadyuvar en la aplicación de las evaluaciones docentes que se realizan en el marco de la normativa federal e institucional establecida para este proceso.
2. Dar seguimiento a las bases de datos que se obtienen de los procesos evaluativos realizados al personal docente de la institución, a fin de asegurar la aplicación de los efectos que en función de ello establece la normativa vigente.
3. Integrar los reportes que sobre la evaluación del personal docente requieran las diferentes instancias vinculadas a esta actividad.
4. Dar seguimiento a la cobertura de los diversos procesos evaluativos entre la planta docente de la institución, a fin de prever mecanismos de involucramiento y administrar de manera eficiente la participación del personal académico en esta actividad.
5. Asistir a las reuniones de trabajo que determine la autoridad para el planeamiento de las actividades evaluativas; y
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

9. Consultar y atender el correo electrónico institucional diariamente.
10. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- 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:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Apoyar en las actividades relacionadas con el funcionamiento y el mantenimiento del Banco de Recurso Humanos Docentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Revisar las propuestas de plantillas docentes que presentan los planteles dependientes e incorporados al 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 e incorporados al Colegio y darle seguimiento para su atención.
3. Recibir la documentación e integrar los expedientes académicos de los docentes de planteles dependientes e incorporados al Colegio.
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 y/o federal, a fin de atender a 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 BRHD y emitir los reportes correspondientes a cursos tomados y el número de horas acumuladas para remitirlos a la Dirección Administrativa.
7. Mantener actualizada la información de los expedientes docentes y del sistema de cómputo del BRDH; y
8. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

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

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

REQUISITOS

- Título profesional de nivel licenciatura.
- Experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Criterio e iniciativa para coordinar y distribuir tareas, así como para efectuar la supervisión y mantener control sobre la ejecución de las mismas.
- Habilidad para el trabajo en equipo.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DOCENTE
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTROS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FUNCIONES TIPO

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

TAQUIMECANÓGRAFA

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 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, 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.

Disposiciones complementarias:

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

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

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Mexicali, Baja California, mayo de 2022