



COBACHBC
Colegio de Bachilleres del
Estado de Baja California

MANUAL

DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

PLANTEL
SAN QUINTÍN

Contenido

I.- INTRODUCCIÓN	3
II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.....	4
III.- MARCO LEGAL	5
IV.-ORGANIGRAMA GENERAL	7
V.-ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PLANTEL SAN QUINTÍN	8
VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA.....	9
VII.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	10
DIRECTOR DE PLANTEL.....	11
SUBDIRECTOR ACADÉMICO	16
MÉDICO	21
COORDINADOR DE ACADEMIA.....	24
COORDINADOR DE ACADEMIA.....	25
JEFE DE ACADEMIA.....	28
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO	31
ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS	36
PROGRAMADOR.....	39
AUXILIAR DE LABORATORIO.....	42
TÉCNICO BIBLIOTECARIO.....	45
AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO.....	49
AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR.....	52
TAQUIMECANÓGRAFA	55
OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS.....	58
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	61
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	64
OFICIAL DE CONSERJE	68
OFICIAL DE VELADOR.....	71
VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:.....	74

I.- 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 Funciones Específico** del Colegio, lo anterior con el objeto de mantener la vigencia de los mismos.

El documento que aquí se presenta, ofrece una visión específica de la Dirección en cuestión, así como información ordenada y actualizada sobre el funcionamiento de ésta.

En la estructura del presente Manual de Organización específico se incluyen los antecedentes históricos de la Institución, donde se explican las circunstancias que imperaban en la educación media superior en el Estado, hasta llegar a concentrarse en un organismo descentralizado; el aspecto normativo que rige la acción del Colegio y las facultades que a éste se han otorgado, son puntos también descritos que nos muestran los orígenes legales del mismo.

Asimismo, se representan gráficamente las unidades orgánicas que conforman la Dirección, mostrando de manera clara la relación y niveles de autoridad que guardan entre sí.

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

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

II.- MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

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.”

Como Visión:

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

Con los siguientes Valores:

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

III.- MARCO LEGAL

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

REGLAMENTOS

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

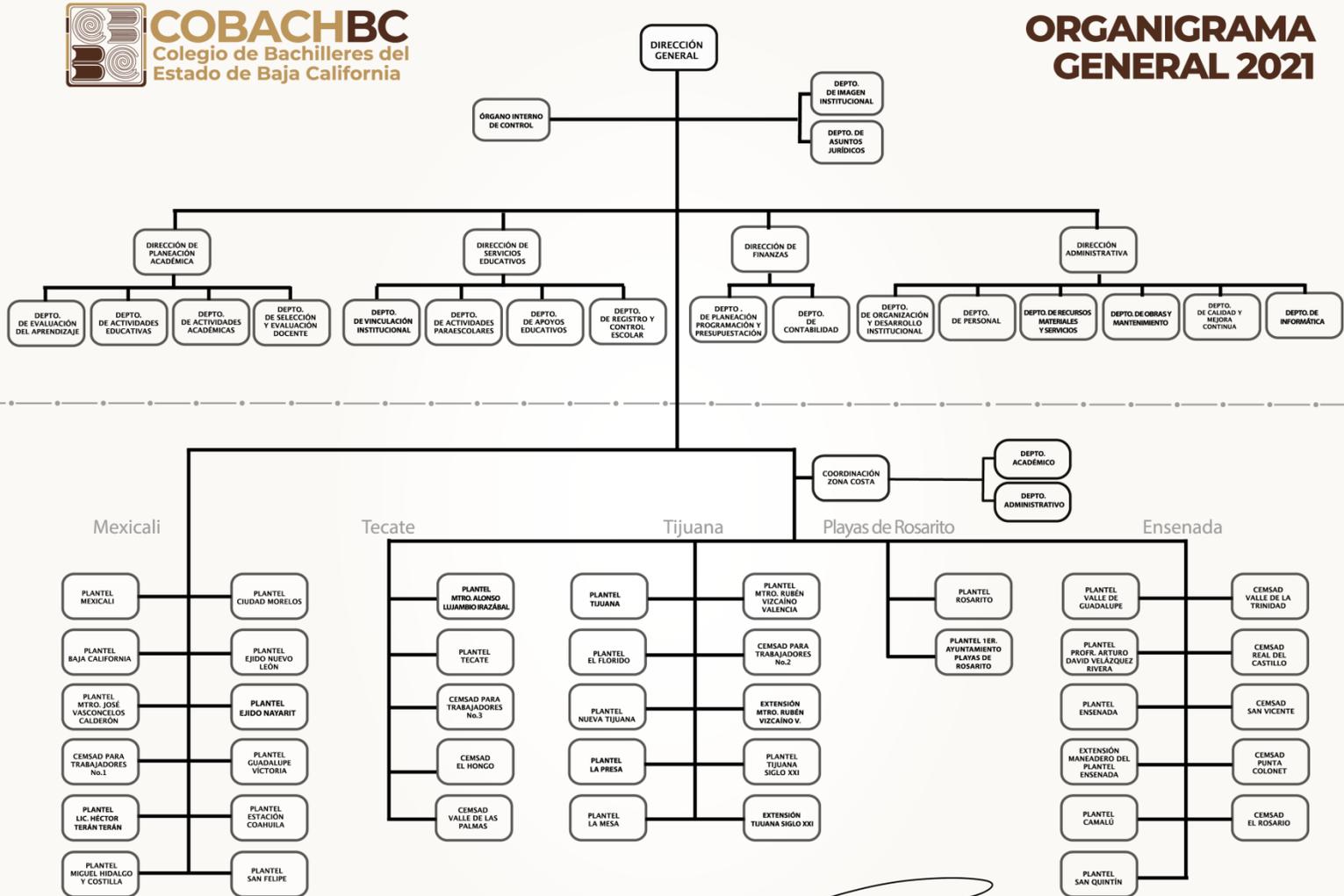
- Norma que Rige la Creación o Modificación de Estructuras Administrativas de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública del Estado. (27/04/2009)
- Normas de Colegio De Bachilleres del Estado de Baja California Homologadas con las de Gobierno del Estado.
- Norma para la Presentación de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

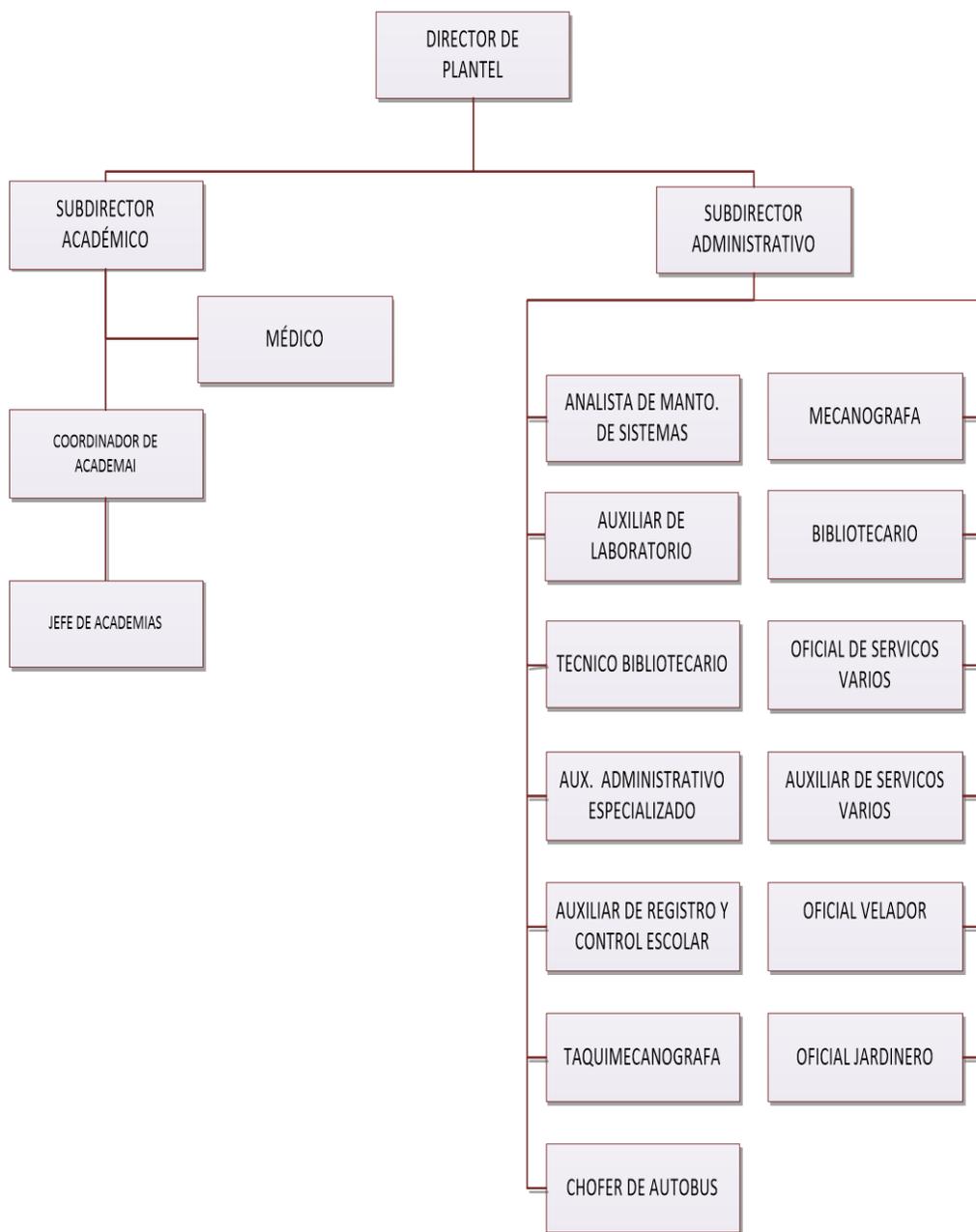
- Plan Estatal de Desarrollo
- Programa Sectorial de Educación y Formación Integral.
- Plan de Desarrollo Institucional.
- Programa Operativo Anual.

IV.-ORGANIGRAMA GENERAL

ORGANIGRAMA GENERAL 2021



V.-ORGANIGRAMA ESPECÍFICO PLANTEL SAN QUINTÍN



VI.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. DIRECTOR DE PLANTEL
 - 1.1. SUBDIRECTOR ACADÉMICO
 - 1.1.1. MÉDICO
 - 1.1.2. COORDINADOR DE ACADEMIAS
 - 1.1.3. JEFE DE ACADEMIAS
 - 1.2. SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
 - 1.2.1. ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
 - 1.2.2. PROGRAMADOR
 - 1.2.3. AUXILIAR DE LABORATORIO
 - 1.2.4. TÉCNICO BIBLIOTECARIO
 - 1.2.5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
 - 1.2.6. AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
 - 1.2.7. TAQUIMECANÓGRAFA
 - 1.2.8. OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
 - 1.2.9. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
 - 1.2.10. AUXILIAR DE BIBLIOTECA
 - 1.2.11. OFICIAL DE CONSERJE
 - 1.2.12. OFICIAL DE VELADOR

VII.-DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

DIRECTOR DE PLANTEL

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PLANTEL
UBICACIÓN:	CENTRO EDUCATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR GENERAL
PERSONAL A SU CARGO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

CONTACTOS

PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PADRES DE FAMILIA PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES PERSONAL DE PLANTELES Y CEMSAD PERSONAL DE INSTITUCIONES EDUCATIVAS QUE TENGAN RELACIÓN CON EL COLEIGO
---------------------	--

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Vigilar que anualmente y semestralmente los subdirectores a su cargo, elaboren los programas de actividades.
2. Dirigir, supervisar y controlar que los programas de actividades administrativas y académicas se desarrollen de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
3. Participar con la Dirección de Planeación Académica en las reestructuraciones que se realicen al plan de estudios.
4. Verificar que las actividades del área propedéutica y de capacitación que realice el plantel, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
5. Verificar que la difusión de las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el plantel, se lleven a cabo de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
6. Recibir de las subdirecciones, cuando se requiera, los resultados y avances de los programas del plantel, analizando, determinando y aplicando las medidas correctivas que procedan a efecto de corregir las desviaciones a que haya lugar.
7. Supervisar la promoción de todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento del alumno.
8. Realizar acciones para la mejora de los indicadores educativos de su plantel, solicitando asesoría cuando así lo requiera, a los directores de los planteles que tengan los más altos índices de eficiencia terminal, aprovechamiento, permanencia y aprobación, para analizar e implementar lo que a su plantel aplique.
9. Aplicar, conforme a las normas, políticas y lineamientos, las medidas correctivas a las que haya lugar, cuando los alumnos o personal del plantel incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del Colegio.
10. Proponer al Director General, los nombramientos del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos y reglamentos correspondientes.
11. Proponer al Director General la designación o remoción de los subdirectores del plantel.
12. Autorizar la distribución de los horarios, así como la asignación de grupos que elabore el Subdirector Académico del plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos emitidos al respecto.
13. Comprobar que se realicen las gestiones necesarias para la contratación del personal docente y administrativo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

14. Nombrar, en coordinación con el Subdirector Académico, a los profesores-tutores, conocer las necesidades de la atención tutorial y gestionar los recursos y condiciones para la operación del Programa.
15. Nombrar, en coordinación con el Subdirector Académico, a los profesores que deberán atender los programas: “Yo no abandono y construye-T”, conocer las necesidades y gestionar los recursos y condiciones para la operación de los programas.
16. Supervisar la aplicación de exámenes antidoping al alumnado, en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos.
17. Supervisar el trámite de afiliación de los alumnos inscritos en el plantel, ante el IMSS.
18. Solicitar asesoría y apoyos necesarios para la realización de los programas académicos y administrativos del plantel.
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. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
2. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizarse en el Plantel, así como solicitar las asesorías y el apoyo necesario para su desarrollo.
3. Vigilar que el personal del Plantel, cuente con la capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones, de conformidad con las disposiciones emitidas al respecto.
4. Establecer y mantener intercambios de índole educativa con otras instituciones afines.
5. Verificar que se cumpla con la integración de la estadística básica del Plantel.
6. 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.
7. Dar a conocer los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del Plantel.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.

9. 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.
10. Presentar anualmente a la Dirección de Finanzas, el proyecto de presupuesto del Plantel.
11. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto del Plantel a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
12. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas del Plantel, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
13. Autorizar los gastos y reposición del fondo de Operación, así como supervisar su manejo y nombrar al responsable de la misma.
14. Corroborar que se cumpla con el control de ingresos y los registros contables del Plantel.
15. 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.
16. Asistir y promover la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.
17. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el Plantel y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
18. Proponer a la Dirección Administrativa, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad del Plantel.
19. Llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
20. 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.
21. Solicitar la vigilancia necesaria para los alrededores del Plantel, a organismos de Seguridad Pública Estatal y Municipal.
22. Solicitar a los organismos de Seguridad Pública correspondientes, que acudan al plantel a examinar mochilas y/o bolsos de alumnos, con la finalidad de detectar posibles drogas y armas.
23. Verificar que en la nómina se efectúen los pagos correspondientes al sueldo del personal a su cargo.

DIRECTOR DE PLANTEL

24. Autorizar y/o tramitar, según corresponda, las solicitudes de permisos que le presente el personal a su cargo, de conformidad con la reglamentación correspondiente.
25. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por las autoridades de la Institución.
26. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
27. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
28. Girar instrucciones a su personal para que orienten y atiendan a padres de familia, alumnos y público en general con respeto, amabilidad y oportunidad.
29. 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.

REQUISITOS

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

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
UBICACIÓN:	CENTRO EDUCATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANTEL
PERSONAL A SU CARGO:	MEDICO COORDINADOR DE ACADEMIA JEFE DE ACADEMIA
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE LA ADMINISTRACIÓN CENTRAL DE COLEGIO PERSONAL DE PLANTELES Y CEMSAD

FUNCIÓN GENÉRICA

Dirigir, supervisar y controlar las actividades académicas y administrativas de su competencia, para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del plantel, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Elaborar anual y semestralmente el programa de actividades académicas del plantel, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes y presentarlo al Director del Plantel para su aprobación.
2. Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumplan en base a los planes y programas académicos vigentes, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, solicitando a su personal, informes (cuando se requiera), del avance de los programas correspondientes.
3. Evaluar los resultados de los informes presentados por los coordinadores a su cargo, sobre el avance de los programas desarrollados, mismos que reporta al Director del Plantel, para determinar y aplicar, cuando así se requiera, las medidas correctivas a las que haya lugar.
4. Integrar conjuntamente con los coordinadores de su área, el proyecto de presupuesto de los programas a desarrollar, a efecto de integrar el presupuesto de la subdirección para que éste se incluya al presupuesto del plantel.
5. Solicitar al Subdirector Administrativo, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo.
6. Proponer al Director del Plantel, el personal docente y administrativo idóneo para el desarrollo de las funciones correspondientes de su área.
7. Entregar al Director del Plantel, el proyecto de horarios y grupos que le corresponden a cada docente, apegándose a las normas, políticas y lineamientos establecidos para este fin.
8. Informar al Subdirector Administrativo, las cargas horarias autorizadas al personal docente y administrativo de la subdirección a su cargo.
9. Mantener actualizada la plantilla docente con las cargas horarias correspondientes
10. Planear, coordinar y supervisar la implementación del curso de nivelación académica, dirigido a los alumnos de nuevo ingreso.
11. Auxiliar al Director del plantel en la promoción de la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesarios para desarrollar sus funciones.
12. Coordinar la participación del personal académico del plantel, cuando así se solicite, en los estudios y trabajos que realice la Dirección de Planeación Académica.
13. Vigilar el adecuado y cabal cumplimiento de los planes y programas de estudios vigentes, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

14. Participar en las actividades académicas de los alumnos y profesores que realiza la Dirección de Planeación Académica, aplicando las medidas correctivas que correspondan.
15. Supervisar la elaboración y aplicación de los exámenes parciales que se practican a los alumnos, de acuerdo con la programación establecida por la Dirección de Servicios Educativos.
16. Supervisar que las actividades de orientación escolar y vocacional que se desarrollen en el plantel, se realicen conforme a los programas establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
17. Supervisar que la promoción, coordinación y difusión de las actividades para escolares, se realicen de acuerdo a los programas y procedimientos establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
18. Promover todas aquellas acciones tendientes a elevar el grado de aprovechamiento de los alumnos.
19. Crear las condiciones normativas, laborales y de gestión, para organizar la instrumentación de la acción tutorial del plantel.
20. Convocar a reunión previa al inicio del semestre con los padres de familia, donde se presente al tutor y al programa.
21. Coordinar al personal docente necesario para que cada grupo de la institución cuente con un profesor-tutor.
22. Gestionar con cada profesor-tutor, la disponibilidad de por lo menos dos horas por semana para la acción tutorial.
23. Solicitar al área de formación y actualización, cursos y/o talleres para los tutores, a fin de puedan cumplir con las funciones asignadas.
24. Convocar a reuniones interdisciplinarias, en el que se incluya la Acción Tutorial.
25. Alentar entre el profesorado y los estudiantes, las ventajas académicas, que conlleva la Acción Tutorial dentro de la institución.
26. Articular los esfuerzos de las distintas instancias de apoyo académico y administrativo, cuya colaboración es necesaria para la instrumentación de la metodología de la Acción Tutorial.
27. Supervisar que las actividades de los programas de apoyo educativo como: “Yo no abandono y construye-T”, se desarrollen conforme a los programas establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
28. Supervisar que se recabe la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
29. Coordinar la implantación de los sistemas y procedimientos establecidos por las dependencias de Oficinas Administrativas, en coordinación con el Subdirector Administrativo, para el mejor desarrollo de las actividades.

30. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos establecidos, así como sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarios para una mejor operatividad.
31. Acudir, cuando así se requiera, a la(s) dependencia(s) de la administración central, para solicitar asesoría y apoyo necesario, para el desarrollo de los programas a su cargo.
32. Apoyar al Director del Plantel en la asignación de los tutores, así como en la gestión de los recursos y condiciones necesarias para la operación del Programa.
33. Aplicar conforme a las normas, políticas y lineamientos vigentes, las sanciones a las que haya lugar, cuando los alumnos o profesores incurran en faltas que vayan en detrimento de la calidad educativa del plantel.
34. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Mantener comunicación constante con las dependencias correspondientes para recibir y proporcionar la información de los programas realizados y a realizarse en el Plantel, así como solicitar las asesorías y el apoyo necesario para su desarrollo.
2. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
3. Cumplir con los reglamentos y lineamientos bajo los cuales se ha de regir el personal del Plantel.
4. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. 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.
6. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes del personal a su cargo, de conformidad al sueldo efectivamente devengado.
7. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus Dependencias.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
10. Asistir y promover la participación del personal a su cargo en los programas de capacitación y actualización necesaria para desarrollar sus funciones.

SUBDIRECTOR ACADÉMICO

11. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones en la realización de los simulacros para prevención de riesgos en caso de siniestros, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
12. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.
13. Elaborar anualmente del proyecto de presupuesto de la subdirección a su cargo, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
14. Supervisar el control del ejercicio del presupuesto de la subdirección a su cargo a efecto de que se realice de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
15. Comprobar que los trámites de solicitud de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas de la subdirección a su cargo, se realicen de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y Financiera.
16. Proponer al Director del Plantel, los cambios o modificaciones funcionales que se consideren necesarios para una mejor operatividad del Plantel.
17. Realizar la revisión del manual de organización específico de acuerdo a los cambios que se generen en el Plantel y solicitar las actualizaciones al departamento de Organización y Desarrollo Institucional en tiempo y forma.
18. Llevar el control de los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativa.
19. 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.

REQUISITOS

- Título de licenciatura.
- Conocimientos de administración, educación, pedagogía, psicología del adolescente y relaciones humanas.
- Experiencia mínima de tres años en el área docente.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

MÉDICO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	MÉDICO
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICO
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS INSTITUCIONES DE SALUD PÚBLICA EN EL ESTADO

FUNCIÓN GENÉRICA

Promover y vigilar la salud de profesores, alumnos y demás personal del Colegio, así como realizar actividades para la prevención de enfermedades infecto-contagiosas a la comunidad de la institución, de conformidad con el programa establecido.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato el programa médico y coordinarse con él para su desarrollo.
2. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
3. Brindar atención médica profesional a profesores, alumnos y demás personal del Colegio.
4. Atender las emergencias que presente el personal del plantel y/o alumnado del plantel, canalizándolas en caso necesario, hacia las instituciones de salud públicas.
5. Revisar clínicamente a los alumnos, y al personal del plantel, para la detección oportuna de enfermedades y su corrección, así como elaborar su expediente clínico.
6. Programar, elaborar y llevar a cabo el examen médico antidoping a los alumnos de nuevo ingreso.
7. Organizar y presentar pláticas, orientaciones y conferencias sobre salud y profilaxis de enfermedades venéreas, educación sexual e higiene escolar.
8. Promover la participación del alumnado y del personal que labora en el plantel, en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos.
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. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional de médico general.
- Experiencia mínima de un año del ejercicio de su profesión.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	COORDINADOR DE ACADEMIA
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	JEFES DE ACADEMIA
CONTACTOS PERMANENTES:	PROFESORES DE ASIGNATURA PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, administrar y coordinar el trabajo académico que realizan los Jefes de Academia de las diferentes asignaturas y materias que componen los campos disciplinares y los módulos de las capacitaciones, a fin de lograr los objetivos de formación definidos por el modelo educativo vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Lograr los objetivos de formación a través del desarrollo de las competencias genéricas expresadas en el perfil de egreso del Nivel Medio Superior.
2. Impulsar el desarrollo de proyectos educativos para favorecer el desarrollo de temas u objetivos transversales donde participen los campos disciplinares de matemáticas, comunicación, ciencias experimentales, humanidades, ciencias sociales así como los módulos de las capacitaciones.
3. Desarrollar estrategias que lleven a la solución de los problemas de aprendizaje (aprobación y aprovechamiento) que presentan los jóvenes tanto de nuevo ingreso, así como de semestres subsecuentes.
4. Participar en el diseño del Plan de Mejora Continua, así como en el acompañamiento y seguimiento de las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas.
5. Desarrollar estrategias de apoyo y fortalecimiento a las asignaturas que integran el campo disciplinar.
6. Realizar las funciones del jefe de la academia en caso de que no exista esta figura en el plantel.
7. Elaborar el plan de trabajo semestral, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica que contemple la participación de la academia.
8. Coordinar juntamente con las academias el desarrollo de los programas de estudio.
9. Supervisar el adecuado desarrollo de los contenidos establecidos en los programas de estudio, así como el logro de los propósitos y competencias planteadas.
10. Coordinar y supervisar la aplicación y desarrollo de la planeación didáctica de las asignaturas o materias que integran el campo disciplinar.
11. Supervisar que los docentes cumplan con la programación semestral para el desarrollo del programa de estudios.
12. Supervisar que los docentes cumplan con el plan de evaluación-acreditación, así como con las tablas de especificaciones de la asignatura.
13. Brindar asesoría y orientación en el manejo del programa de estudio y en la planeación didáctica a los profesores que se encuentren bajo su coordinación, principalmente a los de nuevo ingreso o que por primera vez imparten la asignatura.
14. Analizar, en reuniones de academia, los resultados de la evaluación del aprendizaje, así como proponer alternativas para mejorarlo.
15. Colaborar con la coordinación de Orientación Educativa, Acción Tutorial y la Subdirección Académica del plantel para impartir asesorías académicas durante el semestre a los alumnos que presentan bajo rendimiento escolar.

COORDINADOR DE ACADEMIA

16. Promover entre los docentes el apoyo hacia los alumnos para la participación en eventos científicos y culturales relacionados con la asignatura o materia que imparten.
17. Impartir horas-clase, reemplazando a profesores adscritos a su coordinación en caso de ser necesario.
18. Coordinar y/o participar en la academia del plantel o estatal, para la revisión y análisis de los programas de estudio, así como su evaluación.
19. Coordinar al personal docente en la elaboración y selección del material de apoyo didáctico, de acuerdo con las necesidades de la asignatura o materia ya sea impreso o electrónico.
20. Proponer a la dirección del plantel y/o la Dirección de Planeación Académica las temáticas de formación y actualización docente con base en la detección de necesidades.
21. Colaborar en la evaluación de profesores adscritos a su coordinación, cuando le sea solicitado.
22. Recabar y analizar la información académica necesaria para la integración de la estadística básica de su campo disciplinar.
23. Contribuir en la formulación del proyecto del presupuesto de la coordinación a su cargo, y entregarlo a su jefe inmediato, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas
24. Elaborar los informes y registros correspondientes al desarrollo y resultados del proceso educativo, así como de las actividades y proyectos académicos realizados por las academias del campo disciplinar.
25. Verificar que el personal a su cargo cuente con lo necesario para el desempeño de sus labores, solicitando a su jefe inmediato los materiales, equipo, espacio educativo y servicios para el desarrollo de los programas a su cargo.
26. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean encomendadas directamente por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo para el desarrollo del programa.
2. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros para la prevención de riesgos.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que considere necesario para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Establecer una adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura del área específica o afín de la materia que coordine.
- Dominio de la materia o asignatura asignada.
- Impartir alguna de las materias o asignaturas de las que es responsable.
- Conocimientos de didáctica, pedagogía, y cultura general.
- Conocimientos de psicología del adolescente, relaciones humanas, dinámicas de grupo y trabajo en equipo.
- Experiencia mínima de dos años en el área docente.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de objetivos.
- Además, cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	JEFE DE ACADEMIA
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	PROFESOR DE ASIGNATURA
CONTACTOS PERMANENTES:	PROFESORES DE ASIGNATURA PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN ACADÉMICA

FUNCIÓN GENÉRICA

Planear, administrar, coordinar y dar seguimiento a los trabajos académicos y pedagógicos de los docentes que imparten una misma asignatura o materia, la cual integra un campo disciplinar para el logro de los objetivos de formación establecidos en el modelo educativo vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato o elaborar bajo su coordinación, el programa de actividades a desarrollar de acuerdo con los Planes y Programas de Estudios vigentes.
2. Dar a conocer al personal a su cargo, los planes de actividades académicos para establecer acciones de coordinación y desarrollo así como los ajustes necesarios con base a los resultados obtenidos.
3. Supervisar y controlar que se lleve a cabo, de conformidad con la planeación didáctica de cada una de las asignaturas la impartición de las mismas.
4. Impulsar el desarrollo de proyectos educativos para favorecer el desarrollo de temas u objetivos transversales donde participen las asignaturas o materias del campo disciplinar correspondiente.
5. Participar en el desarrollo de estrategias que lleven a la solución de los problemas de aprendizaje (aprobación y aprovechamiento) que presentan los jóvenes tanto de nuevo ingreso, así como de semestres subsecuentes, cuando se le solicite.
6. Contribuir en el diseño del Plan de Mejora Continua, así como en el acompañamiento y seguimiento de las acciones para el cumplimiento de las metas establecidas, cuando se le solicite.
7. Acompañar a docentes de reciente admisión al subsistema para el fortalecimiento del proceso educativo (aspectos académicos y administrativos).
8. Supervisar la elaboración, reproducción y aplicación de los exámenes parciales para alumnos, de acuerdo al sistema de evaluación y fechas establecidas en el Calendario Oficial vigente.
9. Comprobar la participación de los docentes de asignatura o materia en la academia, con el objeto de realizar la revisión, análisis y estructuración de los programas que integran el Plan de Estudios.
10. Verificar la participación de los docentes de asignatura y materia en el diseño y estructuración de la tabla de especificaciones y dosificación programática.
11. Coordinar y controlar el programa de seguimiento académico de conformidad con la planeación didáctica.
12. Elaborar los informes de avances programáticos de las asignaturas propedéuticas y reportes de apreciaciones del profesor, en base a los procedimientos establecidos por la Dirección de Planeación Académica.
13. Supervisar y controlar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo se cumpla con base en los Planes y Programas de Estudio vigentes y de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos, así como solicitar informes periódicos del avance de los programas correspondientes.
14. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe conteniendo el avance de los programas de las asignaturas y los problemas e irregularidades reportados por los docentes de asignatura o materia.

15. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
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. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
2. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir a su jefe inmediato todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Verificar que el personal a su cargo cuente con el material y equipo necesario para el desempeño de sus labores.
9. Establecer una adecuada comunicación para fomentar el espíritu de colaboración entre el personal a su cargo.
10. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros para prevención de riesgos, de acuerdo a las especificaciones establecidas por la Dirección de Servicios Educativos.
11. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional del nivel licenciatura.
- Tener conocimientos de administración, didáctica y educación, cultura general, psicología del adolescente y relaciones humanas
- Experiencia mínima de dos años en el área docente
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones
- Habilidades para promover la participación de las personas en el logro de los objetivos
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	CENTRO EDUCATIVO
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR DE PLANTEL
PERSONAL A SU CARGO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS AUXILIAR DE LABORATORIA TÉCNICO BIBLIOTECARIO AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR TAQUIMECANÓGRAFA CHOFER DE AUTOBUS MECANOGRAFA BIBLIOTECARIO OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS AUXILIAR ADMINISTRATIVO OPERADOR DE MAQUINA DE REPRODUCCION OFICIAL VELADOR OFICIAL JARDINERO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACIÓN CENTRAL DEL COLEGIO PERSONAL DE PLANTEL DE COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y controlar las actividades administrativas de su competencia, para apoyar el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas del plantel, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Presentar al Director del Plantel para su aprobación, el programa de actividades administrativas, anuales y semestrales, de conformidad con las normas, políticas y lineamientos establecidos.
2. Difundir y coordinar los programas de actividades administrativas del plantel, con el personal a su cargo.
3. Supervisar que el desarrollo de las actividades que realiza el personal a su cargo, se cumpla de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes, así como solicitar informes periódicos del avance de los programas correspondientes.
4. Evaluar los resultados de los informes, realizados por los coordinadores, sobre el avance de los programas desarrollados, y reportarlos al Director del Plantel para determinar si se aplican medidas correctivas.
5. Supervisar que los programas de apoyo educativo que se realicen en el plantel, se desarrollen de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
6. Solicitar a las áreas correspondientes, los proyectos del presupuesto de los programas a desarrollar por cada una de ellas, a efecto de integrar el proyecto del presupuesto del plantel y someterlo a consideración del Director del Plantel.
7. Coordinar anualmente, la elaboración del proyecto de presupuesto del plantel, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección de Finanzas.
8. Verificar que se lleve el registro, seguimiento y evaluación del ejercicio del presupuesto del plantel, así como presentar los informes correspondientes, de conformidad con las disposiciones emitidas por la Dirección de Finanzas.
9. Controlar los bienes de activo fijo y de consumo que se encuentran dentro de su área de responsabilidad en coordinación con la Dirección Administrativas.
10. Llevar semestralmente un inventario de los bienes muebles del plantel y entregarlo a la Dirección Administrativa para el control respectivo.
11. Levantar el acta de entrega-recepción de los activos fijos ubicados en su área de responsabilidad en coordinación con el Órgano interno de Control y Dirección Administrativa.
12. Informar periódicamente a su jefe inmediato, respecto a la situación patrimonial del plantel.
13. Proponer al Director del Plantel, el personal idóneo para ser responsable de las coordinaciones administrativas a su cargo.
14. Verificar que se lleve a cabo el registro y control del personal que presta sus servicios en el plantel.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

15. Recibir de la Subdirección Académica, la relación de personal docente y administrativo con las cargas horarias autorizadas.
16. Realizar de acuerdo a los procedimientos establecidos, las gestiones administrativas necesarias para la contratación del personal académico, administrativo y de servicios que requiera el plantel.
17. Realizar al término de la inscripción de los alumnos, el trámite de afiliación de estos, ante el IMSS.
18. Supervisar el control de altas, bajas, retardos, y/o faltas, del personal docente, administrativo y de servicios del plantel y enviarlas a la dirección administrativa los reportes correspondientes, de acuerdo a los sistemas vigentes.
19. Supervisar que se mantengan actualizados los expedientes del personal adscrito al plantel.
20. Supervisar y controlar que se realicen los trámites correspondientes a la re categorización del personal que labora en el plantel.
21. Atender y orientar al personal del plantel, sobre asuntos derivados de su relación laboral, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes.
22. Levantar actas administrativas, de acuerdo a las condiciones generales de trabajo vigentes, tanto al personal docente, administrativo y de servicios que haya incurrido en una falta y que amerite sanción, misma que turna al Director del Plantel.
23. Solicitar asesoría a la Dirección Administrativa, en caso de originarse problemas de tipo laboral dentro del plantel.
24. Dirigir y supervisar las actividades de acondicionamiento, mantenimiento y conservación de los espacios físicos, mobiliario y equipo del plantel con el fin de que estos se encuentren en perfectas condiciones de trabajo.
25. Recibir, supervisar y controlar la distribución del material bibliográfico en el plantel, así como enviar al Departamento de Recursos Materiales y Servicios los reportes que le soliciten en este tema.
26. Supervisar y/o realizar los trámites de solicitudes de los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el buen desarrollo de los programas del plantel, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y financiera.
27. Difundir las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que realice el plantel.
28. Solicitar que se recabe y concentre la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
29. Coordinar con el Subdirector Académico la implantación de los sistemas y procedimientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias, para el mejor desarrollo de las actividades.

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

30. Supervisar que se dé continuidad a los sistemas y procedimientos administrativos establecidos, así como sugerir al Director del Plantel, los controles o modificaciones necesarias para una mejor operatividad.
31. Acudir periódicamente a las dependencias que corresponda a tratar asuntos de su competencia, recibir asesoría y apoyo para el desarrollo de los programas a su cargo.
32. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Auxiliar al Director del Plantel en la promoción de la participación del personal a su cargo, en los programas de capacitación y actualización necesarias para desarrollar sus funciones.
2. Promover la formación y actualización del personal adscrito a la Subdirección Administrativa.
3. Supervisar que se efectúen los pagos correspondientes al personal, de acuerdo al sueldo efectivamente devengado.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
6. 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.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Cumplir y hacer cumplir las normas, políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y sus dependencias.
9. Cumplir y hacer cumplir las indicaciones a realizar en las prácticas de los simulacros de siniestros, para prevención de riesgos, de acuerdo con las especificaciones establecidos por la Dirección de Servicios Educativos.
10. Establecer adecuada comunicación entre el personal a su cargo para fomentar el espíritu de colaboración.
11. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Contador Público, Administración de Empresas o Administración Pública.
- Experiencia en administración.
- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Habilidad para promover la participación del personal en el logro de objetivos.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.

ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS
UBICACIÓN:	OFICINAS DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES

FUNCIÓN GENÉRICA

Mantener y preservar en buen estado los equipos de cómputo del plantel para el óptimo desempeño de labores del personal docente y administrativo como también el de alumnos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Asesorar a los alumnos, en el uso y cuidado de los equipos de cómputo. Auxiliar y mantener el orden y la limpieza en las áreas de cómputo.
2. Realizar correctivo y preventivo, a los sistemas de cómputo, tales como programas y aplicaciones, para evitar fallas de los equipos de cómputo y mantener con antivirus los equipos.
3. Proporcionar material y equipo a docentes y alumnos para el desarrollo de prácticas.
4. Asesorar al encargado de biblioteca en el uso del equipo de cómputo.
5. Apoyo en procesos administrativos, tales como soporte en las diferentes actividades Administrativas que tengan relación con el uso de equipo de cómputo, programas y sistemas que se utilicen para el desempeño laboral diario del plantel.
6. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.
7. Ejecutar los programas para el perfecto funcionamiento del equipo de cómputo.
8. Apoyar a las áreas que lo soliciten siempre y cuando se le requiera y sea competencia de su puesto.
9. Determinar si los sistemas y el equipo de cómputo requieren ser renovados.
10. Elaborar reportes de entrada y salida de equipos y material de cómputo a su cargo.
11. Soporte y apoyo a las diferentes áreas del plantel que se lo soliciten.
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 análisis operativo-administrativos del plantel, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
4. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
5. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

ANALISTA DE MANTENIMIENTO DE SISTEMAS

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

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en área computacional o carrera afín.
- Criterio e iniciativa para comprender normas, reglas y diversas opciones de acción y liderazgo.
- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

PROGRAMADOR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	PROGRAMADOR
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	DIRECCIÓN DEL PLANTEL OFICINAS CENTRALES DIFERENTES ÁREAS DEL PLANTEL ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Garantizar el funcionamiento óptimo de la red de voz y datos en plantel, así como analizar, diseñar e implementar nuevos sistemas de información.

PROGRAMADOR

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Proporcionar soporte técnico sobre telefonía, internet, correo electrónico y red interna en oficinas del Plantel.
2. Analizar y resolver los problemas que se presenten en la red interna.
3. Monitorear el uso de la red interna.
4. Monitorear el uso de internet por parte de los usuarios.
5. Garantizar el funcionamiento del sistema de cámaras de seguridad instaladas en las oficinas de los planteles.
6. Crear permisos y cuentas de usuarios para el uso de la red interna.
7. Crear cuentas, permiso y contraseñas de correos electrónicos, al personal del plantel.
8. Analizar, diseñar, implementar y documentar los sistemas de información.
9. Configurar los switches y routers de la red interna.
10. Instalar nuevos servidores y proporcionar mantenimientos a los que ya existen.
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 análisis operativo-administrativos del plantel, a efecto de generar propuestas sobre adecuaciones funcionales en los sistemas aplicados.
2. Mantener control y en condiciones favorables de uso, los materiales y equipo de trabajo que se encuentran a su cargo.
3. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
6. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

PROGRAMADOR

8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Título profesional a nivel licenciatura en área computacional o carrera afín.
- Criterio e iniciativa para comprender normas, reglas y diversas opciones de acción y liderazgo.
- Contar con experiencia mínima de dos años en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

AUXILIAR DE LABORATORIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE LABORATORIO
UBICACIÓN:	LABORATORIO DEL PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Tener preparado los materiales para la realización de prácticas, ayudar a los maestros a llevar acabo los experimentos realizados dentro del laboratorio, preparación de sustancias químicas y proporcionar el equipo necesario para realizar los experimentos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Limpieza y mantenimiento de equipo que se utiliza dentro del laboratorio.
2. Realizar Inventario de materiales y equipo.
3. Realizar solicitud para reponer el inventario de materia prima utilizado en los experimentos.
4. Reporte de accidentes, mermas y pérdidas de material dentro del laboratorio.
5. Soporte al docente durante la práctica dentro del laboratorio.
6. Checar el funcionamiento de los aditamentos de emergencia.
7. Reparaciones menores de equipo de laboratorio.
8. Control de almacén de materia prima, necesarias para las prácticas que realizan los alumnos dentro del laboratorio.
9. Clasificación de sustancias peligrosas dentro del almacén de materia prima del laboratorio.
10. Informe mensual de prácticas de los docentes en las materias de química, física y biología.
11. Control de residuos caducos y de reciclaje.
12. Entregar el material y verificar que el alumno responsable de cada trabajo firme de recibido, de acuerdo al sistema de control establecido.
13. Vigilar que la medida de reactivos utilizada en las prácticas no constituya un peligro.
14. Auxiliar a los profesores a conservar el orden dentro de los laboratorios y vigilar que se tomen medidas de seguridad adecuadas.
15. Recibir el material utilizado en la práctica, revisando que se encuentre en las mismas condiciones en que se entregó, en caso contrario, proceder de acuerdo a las políticas establecidas, informando a su jefe inmediato cuando esto suceda.
16. Elaborar la relación de alumnos que no cumplan con las reglas de uso del laboratorio, reactivos y equipo, para enviarla a su jefe inmediato y se apliquen las sanciones correspondientes.
17. Revisar los laboratorios una vez que hayan terminado las prácticas, y disponerlos para nuevas prácticas.
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. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentran a su cargo.
2. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
3. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
4. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios, para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
5. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
6. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
7. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
8. Concurrir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Mínimo, 50% de la carrera de física, química, biología o ingeniería química o estudios concluidos del nivel medio superior con especialización en alguna área afín.
- Conocimientos del uso del material y equipo de laboratorio.
- Experiencia mínima de un año en el manejo de material y equipo de laboratorio.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

TÉCNICO BIBLIOTECARIO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TÉCNICO BIBLIOTECARIO
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Atender y orientar a los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca, así como, vigilar el buen uso del material bibliográfico, además de mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar el desarrollo del programa de bibliotecas a su cargo, conjuntamente con su jefe inmediato.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las bibliotecas.
4. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes, muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Mantener control de los materiales, equipo y servicios que se encuentren a su cargo.
6. Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo del bibliotecario.
7. Mantener actualizada la carpeta personal del bibliotecario
8. Recibir, clasificar, catalogar y realizar el acondicionamiento del material bibliográfico, material multimedia, revistas, documentos adquiridos por el Colegio o por donación destinado a la biblioteca y registrarlos de acuerdo a su origen; así como mantenerlo ordenado y disponerlo para su consulta.
9. Solicitar a la coordinación de bibliotecas el material bibliográfico y de multimedia no existente en la biblioteca y que es solicitado por los usuarios.
10. Elaborar y proporcionar a los alumnos, profesores y personal en general, la información sobre las nuevas adquisiciones de material bibliográfico y material multimedia en apoyo al plan de estudios.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario impreso y digital de la biblioteca.
12. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración y elaboración de los informes mensuales y estadísticos requeridos por la coordinación de bibliotecas.
13. Llevar control de los registros de préstamos internos, externos, devolución, consulta, internet y del material multimedia.
14. Organizar y mantener en óptimas condiciones de uso todos los servicios que presta la biblioteca.
15. Revisar y seleccionar los libros, documentos y demás materiales de la biblioteca que se encuentren en mal estado para su reparación, encuadernación o reproducción.

16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Consultar a los jefes de asignatura y capacitación sobre la bibliografía necesaria y enviarla a la coordinación de bibliotecas.
18. Realizar el procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico.
19. Mantener orden y disciplina respetando el reglamento general de bibliotecas.
20. Controlar los préstamos de material bibliográfico que pertenezcan a la biblioteca y reportar los hallazgos a su jefe inmediato.
21. Elaborar constancias de no adeudo de material bibliográfico, a los usuarios que la soliciten.
22. Mantener actualizado el archivo de la biblioteca.
23. Organizar y participar en la promoción del uso de la biblioteca como son en las visitas guiadas e inducción sobre los servicios y recursos de la biblioteca dirigida a los usuarios.
24. Solicitar a los usuarios la devolución de materiales didácticos, bibliográficos, multimedia y equipo.
25. Mostrar y recomendar a los usuarios los libros poco consultados.
26. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
27. Realizar la entrega de material bibliográfico a los alumnos del plantel que acrediten el pago de los mismos, de igual manera a los alumnos becados que así lo comprueben.
28. Realizarla el reporte de paquetes de material recibido, vendido, entregado, por becas, entregado a docentes y saldos, enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cuando le sean requeridos por conducto del Subdirector Administrativo.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
2. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
3. Controlar los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.

5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa de esta Institución.

REQUISITOS

- Título o Pasantía de carrera técnica en Biblioteconomía o Estudios a nivel medio superior
- Conocimientos de administración de bibliotecas.
- Experiencia mínima de un año en la administración de alguna biblioteca.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Realizar las funciones de control necesarias para mantener el orden y disciplina dentro del plantel, de acuerdo a los programas establecidos y de conformidad con las normas, políticas y lineamientos vigentes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener el orden, así como vigilar la disciplina en el plantel e informar sobre cualquier anomalía a su jefe inmediato.
2. Verificar físicamente la asistencia de los profesores en los salones de clase en sus horarios respectivos, después de comprobar su firma en la lista correspondiente.
3. Informar a los alumnos del plantel sobre el uso correcto de las instalaciones, con el fin de que sean aprovechadas en beneficio propio.
4. Vigilar constantemente los patios y salones del plantel para reportar a su jefe inmediato, a los alumnos que se encuentren fuera de su aula en sus horas de clase.
5. Evitar que los alumnos causen deterioro en el edificio, mobiliario y equipo, dando aviso inmediato a la autoridad correspondiente de las irregularidades que observe.
6. Elaborar conjuntamente con el responsable de área de orientación, reportes de alumnos que falten al reglamento interno de disciplina, así como determinar la sanción que amerite la falta.
7. Activar el timbre al inicio y al final de cada clase, de acuerdo al horario correspondiente.
8. Transmitir información oficial a los alumnos y personal del plantel, cuando le sea encomendado por su jefe inmediato, colocando avisos en el lugar indicado.
9. Orientar al alumno del plantel sobre cualquier información que sea de su competencia.
10. Auxiliar a los profesores en la aplicación de exámenes cuando se le requiera.
11. Colaborar en las actividades de inscripciones y reinscripciones de alumnos.
12. Colaborar con los profesores en diversas actividades que se desarrollen en beneficio del mismo plantel.
13. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.
14. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a normas, políticas y lineamientos vigentes.
15. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
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. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Acudir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de nivel medio superior
- Experiencia mínima de un año en puesto similar
- Además debe ser una persona de carácter firme, responsable y ordenada
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico

AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE REGISTRO Y CONTROL ESCOLAR
UBICACIÓN:	OFICINAS DE PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL DEPENDENCIAS DE ADMINISTRACION CENTRAL DEL COLEGIO

FUNCIÓN GENÉRICA

Manejo y registro de control escolar, es la tarea de capturar en sistema toda la información referente al estatus de los alumnos, al igual que maestros, calificaciones, listas de asistencia, etc.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Captura de grupos académicos, para escolares, y propedéuticos del semestre a iniciar, en el sistema de administración escolar (S.A.E.).
2. Apoyar en Cierre de sistema por ciclo escolar, e impresión de actas por ciclo escolar concluido.
3. Impresión de boletas, cobros y actas de exámenes a título de suficiencia (de alumnos regulares y egresados).
4. Captura de horarios de docentes antes de iniciar cada semestre, en el sistema de administración escolar (S.A.E.).
5. Cerrar listas de calificaciones parciales por docente.
6. Realizar Movilidad de alumnos, cambios de plantel, convalidaciones y dictámenes.
7. Impresión de certificados de terminación de estudios.
8. Elaborar oficios, memorándums, etc., necesarios para el cumplir con las funciones de su puesto.
9. Contribuir en la realización de actividades de registro de información, cuantificación y verificación en todo tipo de procesos y procedimientos que se desarrollen en el plantel.
10. Proponer todas aquellas medidas que considere convenientes para mejorar el desarrollo operativo de sus actividades.
11. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.
12. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
14. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
15. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
16. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
17. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.

18. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
19. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia
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. Administración, captura y control.
2. Manejo de caja chica (ingresos por solicitud de Títulos, certificados, etc.).
3. Manejo de información vital y confidencial.
4. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
6. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de estudios de carrera comercial o su Equivalente.
- Manifiestar conocimientos y habilidades específicas en los aspectos siguientes: mecanografiado, gramática, manejo de documentación correspondencia y archivo.
- Conocimientos y habilidades para el manejo de programas de Microsoft Office Word y Excel.
- Experiencia mínima de un año en los aspectos antes mencionados.
- Tener y manifiestar un alto sentido de responsabilidad, el recibir y ejecutar instrucciones.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

TAQUIMECANÓGRAFA

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
UBICACIÓN:	OFICINAS DE PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR SUBDIRECTOR ACADEMICO Y ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES ALUMNOS.

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.

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

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE SERVICIOS VARIOS
UBICACIÓN:	OFICINAS PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONALDELPLANTEL ALUMNOS PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO DE OFICINAS CENTRALES

FUNCIÓN GENÉRICA

Coordinar, supervisar y controlar que el desarrollo de los programas preventivos y correctivos de mantenimiento, conservación y limpieza en edificios, instalaciones, equipos, patios, jardines, etc., se realicen en base a las normas, políticas y lineamientos establecidos por la administración central del colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Efectuar las reparaciones a los sistemas electrónicos y de agua, y en general, a lo que requiera mantenimiento dentro del plantel.
2. Recibir y clasificar los artículos y muebles que serán reparados.
3. Verificar los sistemas de plomería, agua y electricidad; efectuando las labores de reparación correspondiente.
4. Recibir y clasificar los artículos y muebles que serán reparados en el Plantel.
5. Verificar y reparar los sistemas de plomería, agua y electricidad, que se encuentren averiados.
6. Realizar reparaciones pequeñas de carpintería, cuando se le requiera.
7. Recolectar y depositar la basura en los contenedores indicados para ello.
8. Mantener en buenas condiciones de uso e higiene las herramientas utilizadas para desarrollar su trabajo.
9. Solicitar con oportunidad, los materiales y herramientas de trabajo.
10. Notificar a su jefe inmediato, las reparaciones realizadas en mobiliario y equipo.
11. Verificar las instalaciones y equipos de refrigeración, repararlas o en su caso canalizar los desperfectos al oficial de mantenimiento electromecánico.
12. Pintar el mobiliario y equipo que lo requiera.
13. Informar a su jefe inmediato, los avances y /o dificultades de los trabajos que se realizan.
14. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y que le sean encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.
2. Asistir cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
3. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Concurrir puntualmente a sus labores

REQUISITOS

- Certificado de educación básica conocimientos a nivel técnico, referentes al puesto.
- Responsabilidad al manejar mobiliario y equipo.
- Experiencia mínima de un año en puesto similar.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
UBICACIÓN:	OFICINAS PLANTEL
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DE PLANTEL PERSONAL DE OFICINAS CENTRALES DE COLEGIO ALUMNOS

FUNCIÓN GENÉRICA

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

FUNCIONES ESPECÍFICAS

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

FUNCIONES TIPO

1. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el desarrollo del programa a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Mantener control de los materiales y equipo que se encuentren a su cargo.
3. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
4. Participar en las actividades relacionadas con el programa de Protección Civil.

5. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
7. Acudir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
8. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
9. Acudir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

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

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	AUXILIAR DE BIBLIOTECA
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DE DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

FUNCIÓN GENÉRICA

Atender y orientar a los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca, así como, vigilar el buen uso del material bibliográfico, además de mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Recibir de su jefe inmediato, el programa de actividades a desarrollar, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
2. Organizar el desarrollo del programa de bibliotecas a su cargo, conjuntamente con su jefe inmediato.
3. Elaborar y dar seguimiento al plan de mantenimiento preventivo y correctivo de las bibliotecas.
4. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes, muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
5. Mantener control de los materiales, equipo y servicios que se encuentren a su cargo.
6. Elaborar y llevar a cabo el plan de trabajo del bibliotecario.
7. Mantener actualizada la carpeta personal del bibliotecario
8. Recibir, clasificar, catalogar y realizar el acondicionamiento del material bibliográfico, material multimedia, revistas, documentos adquiridos por el Colegio o por donación destinado a la biblioteca y registrarlos de acuerdo a su origen; así como mantenerlo ordenado y disponerlo para su consulta.
9. Solicitar a la coordinación de bibliotecas el material bibliográfico y de multimedia no existente en la biblioteca y que es solicitado por los usuarios.
10. Elaborar y proporcionar a los alumnos, profesores y personal en general, la información sobre las nuevas adquisiciones de material bibliográfico y material multimedia en apoyo al plan de estudios.
11. Elaborar y mantener actualizado el inventario impreso y digital de la biblioteca.
12. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración y elaboración de los informes mensuales y estadísticos requeridos por la coordinación de bibliotecas.
13. Llevar control de los registros de préstamos internos, externos, devolución, consulta, internet y del material multimedia.
14. Organizar y mantener en óptimas condiciones de uso todos los servicios que presta la biblioteca.
15. Revisar y seleccionar los libros, documentos y demás materiales de la biblioteca que se encuentren en mal estado para su reparación, encuadernación o reproducción.

16. Presentar periódicamente a su jefe inmediato, un informe de las actividades realizadas en su área.
17. Consultar a los jefes de asignatura y capacitación sobre la bibliografía necesaria y enviarla a la coordinación de bibliotecas.
18. Realizar el procedimiento establecido en los préstamos de material bibliográfico.
19. Mantener orden y disciplina respetando el reglamento general de bibliotecas.
20. Controlar los préstamos de material bibliográfico que pertenezcan a la biblioteca y reportar los hallazgos a su jefe inmediato.
21. Elaborar constancias de no adeudo de material bibliográfico, a los usuarios que la soliciten.
22. Mantener actualizado el archivo de la biblioteca.
23. Organizar y participar en la promoción del uso de la biblioteca como son en las visitas guiadas e inducción sobre los servicios y recursos de la biblioteca dirigida a los usuarios.
24. Solicitar a los usuarios la devolución de materiales didácticos, bibliográficos, multimedia y equipo.
25. Mostrar y recomendar a los usuarios los libros poco consultados.
26. Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
27. Realizar la entrega de material bibliográfico a los alumnos del plantel que acrediten el pago de los mismos, de igual manera a los alumnos becados que así lo comprueben.
28. Realizarla el reporte de paquetes de material recibido, vendido, entregado, por becas, entregado a docentes y saldos, enviarlo al Departamento de Recursos Materiales y Servicios, cuando le sean requeridos por conducto del Subdirector Administrativo.
29. Las demás que se deriven de la naturaleza de su puesto y las que le sean expresamente encomendadas por su superior inmediato.

FUNCIONES TIPO

1. Recabar y concentrar la información necesaria para la integración de la estadística básica de su área.
2. Solicitar a su jefe inmediato, los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios, para el buen desarrollo de los programas a su cargo, de acuerdo a los procedimientos establecidos.

AUXILIAR DE BIBLIOTECA

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

REQUISITOS

- Título o Pasantía de carrera técnica en Biblioteconomía o Estudios a nivel medio superior
- Conocimientos de administración de bibliotecas.
- Experiencia mínima de un año en la administración de alguna biblioteca.
- Aprobar examen teórico, práctico y psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL DE CONSERJE
UBICACIÓN:	SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA
JEFE INMEDIATO:	SUBDIRECTOR ACADÉMICO
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Llevar a cabo actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de mobiliario, equipo e instalaciones propiedad del Colegio de Bachilleres, contribuyendo de esta manera, a que las actividades de la Institución se realicen en un ambiente de higiene adecuado.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener limpia el área de trabajo que se le ha asignado, para lo cual desarrollará las siguientes actividades:
 - a) Barrer, trapear y encerar los pisos de su área de trabajo.
 - b) Sacudir, lavar y aspirar alfombras, ventanas, muros, etc.
 - c) Recoger y depositar la basura en los lugares destinados para ello.
 - d) Limpiar y mantener con agua los enfriadores.
 - e) Limpiar y desinfectar los sanitarios.
 - f) Mantener los sanitarios provistos del material de higiene necesario.
 - g) Mantener en buenas condiciones de limpieza las herramientas de trabajo.

2. Colaborar en la vigilancia de entradas y salidas de visitantes y personal, procurando se cumplan los señalamientos, normas y reglamentos del colegio.

3. Reportar a su jefe inmediato cualquier irregularidad que se presente durante el desarrollo de sus actividades, a fin de que se tomen las medidas necesarias para corregirlas.

4. Detectar y reportar descomposturas y fallas en los muebles y equipos de las instalaciones.

5. Controlar, vigilar y operar cuando el caso lo amerite, el equipo contra incendio y emergencias.

6. Cotejar que todo el material y equipo que salga de su área de trabajo, se encuentre debidamente requisitado.

7. Guiar a los visitantes a cualquier área de las instalaciones, cuando le sea solicitado.

8. Realizar todas aquellas propuestas que considere convenientes para lograr la mejor realización de sus funciones.

9. Reportar a su jefe inmediato cualquier desacato a las normas, reglamentos y disposiciones del colegio, en cuanto al uso del estacionamiento, entrada y salida de visitantes, vehículos, salida de mobiliario y equipo sin requisitar, etc.

10. Mantener en buenas condiciones los materiales e implementos de trabajo que le han sido asignados para el desarrollo de sus actividades.

11. Ayudar en labores de jardinería, cuando así le sea indicado por su superior.

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 el programa de Protección Civil.
2. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
3. Atender al personal que requiera tratar asuntos de su competencia.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Asistir puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la Dirección Administrativa.

REQUISITOS

- Certificado de Educación Básica.
- Experiencia mínima de medio año en puesto similar.
- Aprobar examen psicométrico.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

TÍTULO DEL PUESTO:	OFICIAL VELADOR
UBICACIÓN:	DIRECCION
JEFE INMEDIATO:	DIRECTOR
PERSONAL A SU CARGO:	NINGUNO
CONTACTOS PERMANENTES:	PERSONAL DEL PLANTEL ALUMNOS PERSONAL DEL DEPARTAMENTO DE OBRAS Y MANTENIMIENTO

FUNCIÓN GENÉRICA

Vigilar y controlar la entrada y salida de visitantes, personal y vehículos a las instalaciones del plantel, conforme a las normas y lineamientos preestablecidos, reportando cualquier anomalía que se suscite en las instalaciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

1. Mantener control estricto sobre la entrada de personas y vehículos a las Instalaciones, solicitando en su caso la autorización correspondiente.
2. Verificar que las puertas y ventanas se encuentren cerradas y en condiciones normales, cuando las oficinas no estén operando.
3. Verificar que dentro de las instalaciones no se encuentren personas ajenas al Colegio, de lo contrario deben tener autorización para su permanencia.
4. Inspeccionar periódicamente las instalaciones del área a su cargo, verificando que todo se encuentre en orden.
5. Reportar a su jefe inmediato las irregularidades detectadas en el desarrollo de sus actividades.
6. Solicitar con oportunidad la intervención de las autoridades competentes, cuando sucedan intentos de robo o cualquier otro caso que lo amerite, dentro de las instalaciones del Colegio.
7. Efectuar custodia especial sobre cajas y archivos.
8. Apagar luces de pasillos, patios y jardines al amanecer y demás áreas determinados con anterioridad por su superior.
9. Vigilar los sistemas de agua, detectando fugas y cerrando llaves de paso cuando el caso lo amerite.
10. Operar y verificar que el equipo contra incendios y emergencia se encuentren en condiciones favorables de uso.
11. Operar y atender aparatos de comunicación como teléfono, radio, etc.
12. Verificar que el mobiliario, equipo, herramientas y material que salga de las instalaciones, se encuentre debidamente requisitada.
13. Mantener en condiciones favorables de uso, todos los materiales e implementos que le han sido asignados para el desempeño de sus labores.
14. Guardar, reportar y entregar los objetos que han sido olvidados en las instalaciones.
15. Auxiliar en labores de limpieza general y de jardinería, cuando le sea requerido por su jefe inmediato.
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. Participar en las actividades relacionadas con el Sistema de Gestión de Calidad.
2. Colaborar en las actividades relacionadas con protección civil.
3. Asistir a reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
4. Asistir a cursos de capacitación y actualización cuando sea necesario.
5. Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.

REQUISITOS

- Tener certificado de Educación Básica.
- Responsabilidad al recibir y ejecutar instrucciones.
- Experiencia de un año en trabajos similares.
- Aprobar examen práctico y psicométrico.

VIII.- DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS:

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

SEGUNDO.- 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=260>

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

Febrero, 2022.

