





## Índice

<b>Introducción</b> .....	5
<b>I.-Dirección General</b> .....	8
<b>I.1.- Oficina del Director General</b> .....	9
Secretaria del Director General.....	10
Chofer de la Dirección General .....	11
<b>I.2 Departamento de Asuntos Jurídicos</b> .....	12
Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos .....	13
<b>I.3 Coordinación de Zona</b> .....	14
Auxiliar de la Coordinación de Zona.....	15
<b>II. Dirección Administrativa</b> .....	16
<b>II.1.- Oficina del Director Administrativo</b> .....	17
Secretaria del Director Administrativo.....	18
<b>I.2 Departamento de Recursos Humanos</b> .....	19
Subjefatura de Nómina .....	20
Auxiliar de Prestaciones y Trámites .....	21
Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia .....	22
Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos para atención de la Comisión Mixta de Escalafón .....	23
Secretaria del Departamento.....	24
<b>II.3 Departamento de Recursos Financieros</b> .....	25
Auxiliar de Presupuesto .....	26
Auxiliar de Ingresos Propios .....	27
Auxiliar de Integración de la Cuenta Pública.....	28
<b>II.4 Departamento de Recursos Materiales</b> .....	29
Subjefe de Servicios Generales .....	30
Responsable de almacén e inventario .....	31
Auxiliar de Inventario .....	32
Auxiliar de Mantenimiento en Electricidad.....	33
Auxiliar de Mantenimiento en Refrigeración.....	34
Auxiliar de Mantenimiento en construcción en general.....	35



Auxiliar de Mantenimiento en Plomería .....	36
Auxiliar de Adquisiciones .....	37
Auxiliar de análisis y evaluación de procesos administrativos.....	38
Auxiliar Administrativo.....	39
Intendente de Dirección General .....	40
<b>III. Dirección Académica .....</b>	<b>41</b>
<b>III.1.- Oficina del Director Académico .....</b>	<b>42</b>
Secretaria del Director Académico.....	43
Auxiliar de la Subdirección Académica .....	44
<b>III.2.- Departamento de Actualización y Formación Docente .....</b>	<b>45</b>
Auxiliar del Departamento de Actualización y Formación Docente .....	46
<b>III.3 Departamento de Formación para el Trabajo .....</b>	<b>47</b>
Coordinador de Laboratorios y Talleres.....	48
Auxiliar del Departamento de Formación para el Trabajo.....	49
Secretaria (o) del Departamento de Formación para el Trabajo .....	50
<b>III.4 Departamento de Servicios Académicos .....</b>	<b>51</b>
Subjefe de Servicios Académicos .....	52
Responsable de Laboratorios del Área de Ciencias Naturales.....	53
Jefe de oficina de Control Escolar .....	54
Auxiliar del Departamento de Servicios Académicos.....	55
Secretaria del Departamento de Servicios Académicos .....	56
<b>III.5 Departamento y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.....</b>	<b>57</b>
Auxiliar Académico de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta .....	58
Bibliotecario de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.....	59
Secretaria de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.....	60
<b>IV. Dirección de Planeación.....</b>	<b>61</b>
<b>IV.1.- Departamento de Planeación y Evaluación Educativa .....</b>	<b>62</b>
Auxiliar del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa.....	63
Auxiliar de Estadística .....	64
<b>IV.2.- Departamento de Programación.....</b>	<b>65</b>
Auxiliar del Departamento de Programación .....	66
<b>IV.4.- Departamento de Cómputo .....</b>	<b>67</b>



Subjefe de Sistemas .....	68
Auxiliar del Departamento de Cómputo .....	69
<b>V. Planteles</b> .....	<b>70</b>
Jefe de oficina de Asuntos Extraescolares .....	71
Responsable de Control Escolar del Plantel .....	72
Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia.....	73
Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia .....	74
Responsable del Laboratorio de Idiomas.....	75
Responsable de Laboratorio de Ciencias Naturales.....	76
Bibliotecario .....	77
Encargado de Orden.....	78
Auxiliar del Responsable Administrativo.....	79
Auxiliar de Control Escolar .....	80
Auxiliar de Laboratorio de Ciencias Naturales .....	81
Secretaria de Director de Plantel .....	82
Secretaria del Subdirector de Plantel.....	83
Secretaria de Asuntos Extraescolares .....	84
Intendente.....	85
Vigilante .....	86





## Introducción

El Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur es una institución de nivel medio superior que cuenta con más de 400 trabajadores administrativos de base, laborando en las diversas áreas y planteles, desarrollando funciones variadas.

Debido al avance en las tecnologías y las nuevas formas de organización que demandan ciertos puestos de trabajo del Colegio, es indispensable contar con un instrumento que facilite y garantice la mejor la selección del personal adecuado para los puestos vacantes, con base en su preparación profesional, el mérito y no exclusivamente en la antigüedad del trabajador, y que al mismo tiempo sea una herramienta que incentive el desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

Por tal motivo, el Colegio ha elaborado el presente “Catálogo de Perfiles para puestos Administrativos de Base”, en el cual se establecen los requisitos que los aspirantes a un puesto deben poseer para poder acceder a él, contribuyendo con ello a lograr un desempeño eficiente en sus funciones, y dotando a la institución y a sus órganos colegiados de una herramienta objetiva para la toma de sus decisiones y ejercicio de sus facultades.

El presente documento está organizado por las Direcciones de Área y Planteles del Colegio. En él se describe la información relevante del puesto, así como el grado académico, formación, habilidades y/o aptitudes, responsabilidades, entre otras. Para su elaboración se ha tomado como base el Catálogo de Ramas de Cargo de la Secretaría de la Función Pública y su Catálogo de Carreras actualizado al 24 de agosto de 2020, documento este último que se ha agregado como anexo al presente catálogo de perfiles.

En este contexto, entendemos como *puesto* a la unidad impersonal establecida en el catálogo de puestos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.

El perfil del puesto permite identificar las aptitudes, cualidades y capacidades que, conforme a su descripción, son fundamentales para la ocupación y desempeño del mismo.

Así pues, para una adecuada interpretación del perfil del presente catálogo de perfiles, debe atenderse a los siguientes conceptos o definiciones:

1. **Denominación del puesto de acuerdo a la función que desempeña:** hace referencia al nombre coloquial que recibe el puesto de trabajo derivado de las actividades que le son inherentes y al área de adscripción del mismo.



2. **Denominación del puesto de acuerdo al catálogo de puestos del contrato colectivo de trabajo:** hace referencia al nombre que corresponde al puesto de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal administrativo, técnico y manual de base, del contrato colectivo de trabajo vigente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
3. **Nivel del puesto:** hace referencia al nivel que corresponde al puesto y que se contiene en el catálogo de puestos y tabulador de sueldos autorizados para el personal administrativo, técnico y manual de base, del contrato colectivo de trabajo vigente en el Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
4. **Puesto al que reporta:** hace referencia al superior jerárquico inmediato del que depende el puesto, de acuerdo con el Manual General de Organización y Funciones y Manual Específico de Organización y Funciones que corresponda, ambos del Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California Sur.
5. **Objetivo:** hace referencia al fin o meta que se busca lograr el puesto de que se trate.
6. **Perfil del puesto:** refiere al nivel de estudios que se requiere que posea una persona, que le permitirá asumir responsabilidades propias de un determinado puesto.
7. **Nivel de estudios:** básica (primaria y/o secundaria), media superior (bachillerato en cualquiera de sus modalidades), superior (licenciatura o ingeniería).
8. **Grado de avance:** terminado, pasante o titulado.
9. **Área de estudio:** hace referencia al contenido de la primera columna del catálogo de carreras anexo. En la cédula del perfil se dividen en:
  - a).- Marcadas con 1\* se refiere a licenciaturas.
  - b).- Marcadas con 2\* se refiere a ingenierías.
10. **Carrera genérica:** hace referencia al contenido de la segunda columna del catálogo de carreras anexo. En la cédula del perfil se dividen en:
  - a).- Marcadas con 1\* se refiere a las carreras genéricas del área de estudios de licenciaturas.
  - b).- Marcadas con 2\* se refiere a las carreras genéricas del área de estudio de ingenierías.



11. **Carrera específica:** hace referencia al contenido de la tercera columna del catálogo de carreras anexo.

En la cédula del perfil se dividen en:

- a).- Marcadas con 1\* se refiere a licenciaturas específicas correspondientes a una carrera genérica determinada.
- b).- Marcadas con 2\* se refiere a ingenierías específicas correspondientes a una carrera genérica determinada.

12. **Certificación adicional:** hace referencia al documento con el cual el trabajador acredita contar con ciertos conocimientos, aptitudes y/o habilidades, adicionales al nivel de estudio y perfil solicitados para ocupar un puesto.

13. **Habilidades y/o aptitudes:** es el conjunto de capacidades y competencias que debe poseer una **persona**, que le permitirá asumir responsabilidades propias de un determinado puesto.

14. **Responsabilidad:** se refiere a las funciones generales que deberá realizar una persona en el desempeño de un determinado puesto, de forma complementaria a las contenidas en el manual de organización y funciones del colegio.

Finalmente, debe tenerse en cuenta que en aquellos casos en que una carrera específica no se encuentre dentro de las enlistadas en el anexo, deberá consultarse con la institución educativa que emite el documento para aclarar a que área de estudio y carrera genérica pertenece la carrera específica en cuestión.





# I.-Dirección General



## **I.1.- Oficina del Director General**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Director General

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTOS DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección General

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director General

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director General, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección General.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o equivalente.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Las contenidas en el Manual Específico de la Dirección de Dirección General.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Chofer de la Dirección General

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Chofer

**NIVEL DEL PUESTO**

03

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director General

**OBJETIVO**

Conducir los vehículos que le sean asignados

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o equivalente.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica

**CERTIFICACION ADICIONAL:** licencia de chofer vigente

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Conocimientos básicos de mecánica (chechar aceite, agua, cambiar llantas, etc.)

**RESPONSABILIDAD**

- Conducir los vehículos que le sean asignados.
- Realización de encargos que requieran o aconsejen el uso de los vehículos.
- En su caso, realización de transportes de personas, y de todo tipo de correspondencia, materiales, equipos, etc. recogiendo, distribuyendo y entregando los mismos.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección de Dirección General.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **I.2 Departamento de Asuntos Jurídicos**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado del Departamento de Asuntos Jurídicos

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Asuntos Jurídicos, en el trámite de los asuntos jurídico administrativos en los que el Colegio sea parte, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado con cédula profesional.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* Ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* Derecho.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* Abogado, Derecho.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** cédula profesional.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Facilidad para entender y aplicar normas y reglamentos.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Apoyar en el trámite de los asuntos jurídico-administrativos.
- Colaborar con el análisis y formulación de proyectos de reglamentos, manuales y acuerdos.
- Elaboración de convenios y contratos.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección General.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **I.3 Coordinación de Zona**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de la Coordinación de Zona

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Coordinador de Zona

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y apoyar al Coordinador de Zona en el trámite de todos los asuntos competencia de la Coordinación, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** Bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar los oficios, memorandos, circulares y demás documentos que le solicite el Coordinador.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Coordinación de Zona.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





## **II. Dirección Administrativa**



## **II.1.- Oficina del Director Administrativo**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Director Administrativo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director Administrativo

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director Administrativo, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección Administrativa.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** Bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **I.2 Departamento de Recursos Humanos**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de Nómina

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Subjefe de Nómina

**NIVEL DEL PUESTO**

XXXI

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**OBJETIVO**

Realizar el registro, control y seguimiento de todos los procesos relacionados con la elaboración de la nómina del personal del Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración, administración pública o contaduría.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Manejo de los Sistemas Contables, dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Integrar los movimientos de altas y bajas del personal al proceso de elaboración de la nómina.
- Generar los cálculos de seguridad social.
- Generar los cálculos del ISR.
- Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones para efectos de declaraciones informativas y conciliaciones.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Prestaciones y Trámites

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del departamento de Recursos Humanos, en la realización de todos los procesos relacionados con los movimientos del personal del Colegio ante el ISSSTE y del fondo de ahorro.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** Bachillerato técnico en el área contable, bachillerato general con capacitación en el área contable, bachillerato profesional técnico en el área contable o carrera comercial en el área contable.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Manejo de sistemas contables, dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Apoyar en el proceso de notificación de las altas, bajas y modificaciones del salario, de los trabajadores del Colegio ante el ISSSTE.
- Llevar a cabo las actividades relacionadas con los movimientos del fondo de ahorro.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Nombramientos y Control de Asistencia

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos.

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, en la elaboración de los nombramientos y en el registro, trámite y control de la asistencia e incidencias del personal del Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o equivalente.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar y tramitar las solicitudes de permisos y licencias.
- Recibir y revisar las propuestas autorizadas para la contratación del personal y elaborar los nombramientos y contratos.
- Supervisar la asistencia del personal.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Recursos Humanos para atención de la Comisión Mixta de Escalafón

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**OBJETIVO**

Apoyar a la Comisión Mixta de Escalafón en todas las actividades que se generen con motivo de sus acuerdos la elaboración de boletines y demás actividades relacionadas con la Comisión y la aplicación del Reglamento Interior de Escalafón.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o equivalente.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Elaborar proyectos de boletines de plazas por los cuales se convoque a concurso escalafonario a los aspirantes a una plaza vacante.
- Generar y revisar las concentraciones de datos y la puntuación otorgada a los trabajadores.
- Vigilar la correcta aplicación de los tabuladores en la elaboración de proyectos de catálogos.
- Elaborar los dictámenes.
- Vigilar que los documentos estén debidamente cotejados, la correcta integración de los expedientes escalafonarios y en general el trabajo de compilación.
- Informar a los secretarios de Grupo, cuando se incurra en violaciones a los ordenamientos legales que rigen la estructura y funcionamiento de los órganos escalafonarios.
- Las demás contenidas en el Reglamento Interior de Escalafón.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Departamento

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

09

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Humanos

**OBJETIVO**

Apoyar a su jefe inmediato a realizar actividades administrativas relacionadas con la elaboración de oficios, circulares, memorandos, constancias, etc., de mecanografía, el archivo y la correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o equivalente.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Elaborar y tramitar oficios, circulares, memorandos, requisiciones, etc.
- Atender y orientar a las personas que deseen realizar algún trámite competencia del Departamento de Recursos Humanos.
- Mantener archivados en orden y actualizados los expedientes del personal del Colegio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **II.3 Departamento de Recursos Financieros**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Presupuesto

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, en la obtención, control y trámite de la información y asuntos relacionados con la presupuestación de los recursos financieros del Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración o contaduría.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Normatividad emitida por el CONAC.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Registrar la radicación de los recursos federales y estatales.
- Apoyar en el registro de pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Ingresos Propios

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, en la recepción, control y trámite de los asuntos relacionados con el pago a proveedores e ingresos y egresos captados.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración o contaduría.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Normatividad emitida por el CONAC.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir los comprobantes para pago a proveedores.
- Registrar y validar el seguro de vida de los alumnos.
- Llevar a cabo la captación de los fondos procedentes de los derechos y cuotas por los servicios que presta el Colegio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Integración de la Cuenta Pública

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Financieros

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Recursos Financieros, en la fiscalización e integración de la información contable y presupuestal para la integración de la cuenta pública.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración o contaduría.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Conocimiento en Contabilidad Gubernamental y Normatividad emitida por el CONAC.
- Responsabilidad al manejar información confidencial, así como de fondos, valores, mobiliario y equipo.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir los comprobantes para del ejercicio del gasto para su fiscalización.
- Verificar los egresos si se encuentran presupuestalmente programada o solicitar adecuaciones.
- Apoyar en el registro de pólizas de ingresos, egresos, de diario y demás documentos del sistema contable.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **II.4 Departamento de Recursos Materiales**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Subjefe de Servicios Generales

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de Servicios Generales

**NIVEL DEL PUESTO**

XXXI

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

**OBJETIVO**

Coordinar los procesos relacionados con las actividades de las necesidades de los diferentes centros de trabajo del Colegio, para el buen funcionamiento de la infraestructura, vehículos, mobiliario y espacios que permitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración, administración pública, arquitectura, ciencias políticas y administración pública, comercio internacional, computación e informática, contaduría, economía, finanzas, mercadotecnia y comercio; 2\* indistinta

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Teoría y prácticas de contabilidad y compras.
- Control de presupuesto.
- Administración de bienes y custodia de materiales.
- Supervisión de y organización de personal.
- Supervisar trabajos de electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento, de las diversas áreas y espacios de uso académico y administrativo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones y equipo, vigilar su buen uso, registrando en una bitácora de control los servicios realizados y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el buen uso del vehículo.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deban realizarse en los diferentes centros de trabajo.
- Supervisar el uso correcto de las instalaciones y servicios.
- Verificar que los servicios adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Responsable de almacén e inventario

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades de control sobre las entradas y salidas de los materiales, implementos y papelería existente en el almacén.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Redactar informes técnicos sencillos.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Atender las solicitudes de bienes muebles e instrumentales destinados a los planteles.
- Mantener comunicación con el área de compras en cuanto a la recepción de los materiales solicitados por las diferentes aéreas del colegio.
- Operar los controles internos de acuerdo a los procedimientos establecidos, para llevar a cabo la recepción, salida y seguimiento de materiales y bienes solicitados.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Inventario

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico/ Técnico especializado de la Dirección Administrativa

**NIVEL DEL PUESTO**

09/14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Realizar en forma oportuna el registro de bienes muebles en el Sistema de Control de Inventarios, por concepto de entradas de almacén, cambios de adscripción, baja y destino final de bienes muebles, con la finalidad de tener actualizado el activo fijo del colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico o profesional técnico.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Realizar y actualizar el resguardo del activo fijo, de las diferentes áreas del Colegio.
- Realizar los inventarios físicos de bienes muebles, propiedad del Colegio.
- Resguardar los bienes susceptibles de almacenamiento.
- Conciliar mensualmente con Recursos Financieros, los saldos reportados durante el mes.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Mantenimiento en Electricidad

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Mantener las instalaciones de los distintos centros de trabajo del Colegio en óptimas condiciones de servicio, para el adecuado desarrollo de las actividades.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** básica.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** no aplica.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** certificado en competencia laboral en el campo de la electricidad.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Estimar la cantidad de materiales a ser utilizados.
- Detectar fallas en equipos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos del Colegio.
- Mantenimiento en general.

**RESPONSABILIDAD**

- Supervisión, dirección y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones del Colegio.
- Realizar los trabajos de instalación, mantenimiento y en el sistema eléctrico que se le encomienden.
- Colaborar en la realización de los diversos trabajos de mantenimiento (construcción en general, refrigeración, plomería, etc.)
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Mantenimiento en Refrigeración

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Mantener las instalaciones de los distintos centros de trabajo del Colegio en óptimas condiciones de servicio, para el adecuado desarrollo de las actividades.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** básica.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** no aplica.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** certificado en competencia laboral en el campo de la refrigeración.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Estimar la cantidad de materiales a ser utilizados.
- Detectar fallas en equipos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos del Colegio.
- Mantenimiento en general.

**RESPONSABILIDAD**

- Supervisión, dirección y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones del Colegio.
- Realizar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento en refrigeración y climatización que se le encomienden.
- Colaborar en la realización de los diversos trabajos de mantenimiento (construcción en general, electricidad, plomería, etc.)
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Mantenimiento en construcción en general

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Mantener las instalaciones de los distintos centros de trabajo del Colegio en óptimas condiciones de servicio, para el adecuado desarrollo de las actividades.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** básica.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** no aplica.

**CARRERA GENÉRICA:** certificado en competencia laboral en el campo de la construcción.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** certificado en competencia laboral en el campo de la construcción.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Estimar la cantidad de materiales a ser utilizados.
- Detectar fallas en equipos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos del Colegio.
- Mantenimiento en general.

**RESPONSABILIDAD**

- Supervisión, dirección y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones del Colegio.
- Realizar los trabajos de mantenimiento, albañilería y que se le encomienden.
- Colaborar en la realización de los diversos trabajos de mantenimiento (electricidad, refrigeración, plomería, etc.)
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Mantenimiento en Plomería

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios.

**OBJETIVO**

Mantener las instalaciones de los distintos centros de trabajo del Colegio en óptimas condiciones de servicio, para el adecuado desarrollo de las actividades.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** básica.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** no aplica.

**CARRERA GENÉRICA:** certificado en competencia laboral en el campo de la plomería.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** certificado en competencia laboral en el campo de la plomería.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Estimar la cantidad de materiales a ser utilizados.
- Detectar fallas en equipos.
- Seguir instrucciones orales y escritas.
- Manejo de herramientas y equipos utilizados para el mantenimiento de las instalaciones y equipos del Colegio.
- Mantenimiento en general.

**RESPONSABILIDAD**

- Supervisión, dirección y en su caso realización, de todos los trabajos conducentes al adecuado mantenimiento de instalaciones del Colegio.
- Realizar los trabajos de instalación, reparación y mantenimiento de plomería y fontanería, que se le encomienden.
- Colaborar en la realización de los diversos trabajos de mantenimiento (electricidad, refrigeración, plomería, etc.)
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Adquisiciones

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico Especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y Servicios

**OBJETIVO**

Coordinar los procesos relacionados con las actividades de las necesidades de los diferentes centros de trabajo del Colegio, para el buen funcionamiento de la infraestructura, vehículos, mobiliario y espacios que permitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Llevar el control y actualización del catálogo de proveedores.
- Elaborar cuadro comparativo de proveedores, en materia de adquisiciones
- Apoyar en la información y elaboración de bases de datos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para la integración del Programa Anual de Adquisiciones
- Realizar seguimiento a órdenes de compra para procesos de compra.
- Apoyar en las actividades de del Comité de Adquisiciones.
- Verificar la recepción de los documentos soportes de los solicitantes y de proveedores.
- Mantener los archivos y expedientes de las adquisiciones cronológicamente ordenados.
- Conocer las condiciones de entrega de los pedidos y servicios adjudicables a los proveedores.
- Verificar que los bienes adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de análisis y evaluación de procesos administrativos

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico Especializado

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y apoyar a su jefe inmediato en el trámite de todos los asuntos competencia del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* administración o contaduría; 2\* computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\*indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACIÓN ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel y Microsoft PowerPoint.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Apoyar en el control administrativo y seguimiento de expedientes de la cuenta pública.
- Apoyar en la supervisión de la entrega y publicación de información trimestral y semestral relativa a la unidad de transparencia previa autorización del jefe del departamento de recursos materiales y de servicios.
- Apoyar en el análisis y elaboración de sistemas informáticos, así como el mejoramiento de los existentes.
- Colaborar en la elaboración de proyectos del Departamento.
- Apoyar en las investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a la administración de recursos materiales y servicios.
- Colaborar en conjunto con el área de almacén e inventarios, todo lo referente a surtimiento, bajas, cambios de adscripción y levantamiento físico de inventarios (recepción, revisión y envío de información).
- Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato o por las autoridades del colegio.
- Mantener actualizado el archivo.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar Administrativo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista Especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y apoyar a su jefe inmediato en el trámite de todos los asuntos competencia del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos institucionales.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel y Microsoft PowerPoint.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir las requisiciones autorizadas de materiales y suministros a utilizar y turnarlas al Almacén General para su surtimiento.
- Recibir y enviar la mensajería del Colegio.
- Controlar el manejo de la bitácora de correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Intendente de Dirección General

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Intendente

**NIVEL DEL PUESTO**

03

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios.

**OBJETIVO**

Realizar las actividades de limpieza en la Dirección General, mediante el uso de los instrumentos y material necesario, con la finalidad de mantener en óptimas condiciones las instalaciones y que las funciones se lleven a cabo dentro de los tiempos establecidos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** educación básica.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Buen estado físico.
- Manejo de materiales de limpieza.
- Manejo de maquinaria de limpieza.
- Limpieza en general.

**RESPONSABILIDAD**

- Recoger basura de las oficinas centrales.
- Barrera, trapear y sacudir las áreas de las oficinas centrales.
- Limpiar vehículos, sanitarios, banquetas, áreas verdes y ventanas.
- Podar y regar las áreas verdes.
- Pintar y resanar muros que lo requieran.
- Apoyar en el movimiento del archivo muerto, mobiliario y equipos de proyección.
- Apoyar en la entrega de correspondencia local.
- Apoyar en la logística en los diferentes eventos que organiza la Dirección General.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **III. Dirección Académica**



## **III.1.- Oficina del Director Académico**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Director Académico

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado de la Dirección Académica.

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director Académico.

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Director Académico, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Dirección Académica.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** Bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Las demás funciones derivadas de la naturaleza del puesto.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de la Subdirección Académica

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Responsable de laboratorio técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

16

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Subdirector Académica

**OBJETIVO**

Apoyar en la coordinación de todas las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la Subdirección Académica.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* Ciencias sociales y administrativas; 2\* educación y humanidades.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* educación; 2\* educación.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía, gramática y redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Dominio pleno de los programas Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Capacidad de análisis y experiencia en la elaboración de estadísticas y procesos administrativos.
- Facilidad de palabra y de comunicación interpersonal (verbal y escrita).
- Capacidad de trabajar bajo presión de tiempo y disponibilidad del mismo.
- Disposición para trabajo en campo y en planteles cuando se requiera.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Participar en la elaboración del plan de trabajo semestral del área y cumplir con lo programado.
- Participar en los trámites necesarios para la actualización de los programas de estudio y mapas curriculares.
- Compilar y tramitar la publicación de los programas de estudio vigentes.
- Informar a directores de planteles oficiales e incorporados sobre la aplicación de los programas de estudio actualizados.
- Compilar, analizar y compartir los materiales para el diseño del curso propedéutico que se imparte a alumnos de nuevo ingreso.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **III.2.- Departamento de Actualización y Formación Docente**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Actualización y Formación Docente

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado del área de Actualización y Formación Docente / Técnico especializado del área de Actualización y Formación Docente

**NIVEL DEL PUESTO**

10/14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente.

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Actualización y Formación Docente en la atención y trámite de las solicitudes de incorporación de docentes al Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Análisis e interpretación de textos.

**RESPONSABILIDAD**

- Atender a las personas que deseen incorporarse como docentes.
- Integrar, organizar y controlar los expedientes de los aspirantes a docentes de nuevo ingreso.
- Recibir las propuestas del personal docente y técnico docente y turnarla a la dirección administrativa para la elaboración de los nombramientos y pagos correspondientes.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **III.3 Departamento de Formación para el Trabajo**





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Coordinador de Laboratorios y Talleres

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Jefe de oficina de la Dirección Académica

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo.

**OBJETIVO**

Proponer, coordinar, elaborar y gestionar todos los asuntos relacionados con la mejora, equipamiento y actualización de los laboratorios de cómputo y talleres de capacitación de los planteles oficiales del Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* computación e informática; 2\* indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Supervisar personal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Alto sentido de responsabilidad al: recibir y ejecutar instrucciones, atender personas y al manejar información confidencial.
- Manejo de mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.

**RESPONSABILIDAD**

- Colaborar en la supervisión de los trabajos realizados en los laboratorios y talleres de capacitaciones.
- Proponer las actualizaciones en los sistemas informáticos y software relacionados con el funcionamiento de los laboratorios y talleres de capacitaciones.
- Registrar y concentrar la estadística del área.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Formación para el Trabajo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado del área de Formación para el Trabajo.

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo

**OBJETIVO**

Colaborar para el cumplimiento de los objetivos y metas académicas y de gestión del departamento, y en específico del proyecto que le sea asignado.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Vinculación con sector productivo.
- Coordinación con personal en planteles.
- Seguimiento de proyectos.
- Manejo de herramientas electrónicas de oficina: procesador de palabras, hojas de cálculo.
- Capacidad de trabajar en equipo.

**RESPONSABILIDAD**

- Dar seguimiento al programa Aprendiendo en la Práctica (PAP).
- Proponer mejoras a los procedimientos PAP.
- Participar en la evaluación curricular del área.
- Participar en el seguimiento docente del área.
- Participar en la actualización de la normatividad relacionada al área.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria (o) del Departamento de Formación para el Trabajo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Secretaria (o) de jefe de Departamento

**NIVEL DEL PUESTO**

05

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Formación para el Trabajo.

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Jefe del departamento de Formación para el Trabajo, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos del Departamento.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **III.4 Departamento de Servicios Académicos**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Subjefe de Servicios Académicos

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de servicios académicos

**NIVEL DEL PUESTO**

XXXI

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Servicios Académicos

**OBJETIVO**

Coordinar el desarrollo de los servicios académicos que se realizan en el departamento.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Redacción.
- Análisis de datos.
- Supervisar personal.
- Manejo de grupos.
- Toma de decisiones.
- Creatividad e innovación.
- Responsabilidad.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Criterio para tomar decisiones de la naturaleza de su cargo.
- Alto sentido de responsabilidad al: recibir y ejecutar instrucciones, atender personas y al manejar información confidencial.
- Manejo de mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.

**RESPONSABILIDAD**

- Coordinar el cumplimiento de los servicios de control escolar, orientación y laboratorios de ciencias naturales.
- Brindar capacitación y asesoría pertinente al personal sobre los diversos servicios.
- Resguardar y controlar los formatos oficiales de certificados de estudios.
- Apoyar en el otorgamiento y supervisión de reconocimientos de validez de estudios.
- Gestionar ante instancias educativas la autenticación o certificación de estudios como parte del trámite realizado por alumnos del Colegio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Responsable de Laboratorios del Área de Ciencias Naturales

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Jefe de oficina de la Dirección Académica

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Servicios Académicos

**OBJETIVO**

Organizar y supervisar la operación de los procesos para que los laboratorios de ciencias naturales estén en las condiciones pertinentes, de forma que se puedan realizar todas las prácticas experimentales previamente establecidas.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias naturales y exactas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* biología, química y física; 2\* ingeniería, bioquímica, física, ingeniería química.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Supervisar y manejar personal.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Alto sentido de responsabilidad al: recibir y ejecutar instrucciones, atender personas y al manejar información confidencial.
- Manejo de mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.

**RESPONSABILIDAD**

- Proponer lineamientos que normen el uso, la seguridad y el mantenimiento de las instalaciones, el material y el equipo del laboratorio.
- Coordinar la distribución, dosificación y preparación de sustancias y de reactivos.
- Evaluar los resultados de las prácticas realizadas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Jefe de oficina de Control Escolar

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Jefe de oficina de la Dirección Académica

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Servicios Académicos

**OBJETIVO**

Organizar y supervisar la aplicación de los procesos en relación a control escolar: ingreso, permanencia, tránsito, evaluación, egreso y certificación de estudios de la educación media superior.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Supervisar y manejar personal.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Alto sentido de responsabilidad al: recibir y ejecutar instrucciones, atender personas y al manejar información confidencial.
- Manejo de mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.

**RESPONSABILIDAD**

- Organizar y supervisar las acciones de recepción, verificación, registro y control de la documentación necesaria.
- Brindar capacitación y asesoría pertinente al personal de plantel sobre los diversos procesos de control escolar.
- Supervisar que se aplican las normas y políticas establecidas de control escolar.
- Elaborar, verificar y registrar la certificación de estudios.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Servicios Académicos

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Servicios Académicos

**OBJETIVO**

Verificar los registros e información generada en las oficinas de control escolar del plantel, derivada de los procesos relacionados con control escolar: ingreso, permanencia, tránsito, evaluación y egreso en la educación media superior, para su legalización.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Eficiencia y eficacia en el manejo de equipo de cómputo.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Mantener actualizados los expedientes de los planteles con los registros de la trayectoria académica de los estudiantes.
- Integrar la información estadística que se deriva de los archivos de control escolar.
- Desarrollar las acciones de recepción, verificación, registro y control de archivos de la documentación de control escolar.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Departamento de Servicios Académicos

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Secretaria de jefe de Departamento

**NIVEL DEL PUESTO**

05

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Servicios Académicos.

**OBJETIVO**

Aplicar las competencias secretariales pertinentes, a fin de tener un archivo organizado, una comunicación eficaz y, eficiente atención con las personas que se dirigen al Departamento.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Elaborar, recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado y organizado el archivo común del departamento.
- Brindar atención y servicio eficiente al público en general por cualquier medio.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Académica.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **III.5 Departamento y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar Académico de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

09

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

**OBJETIVO**

Coordinar las actividades y los trámites relacionados con las actividades académicas de la Unidad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel y Microsoft PowerPoint.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Elaborar semestralmente el programa de actividades académicas y presentarlo al Coordinador para su aprobación.
- Coordinar la participación del personal académico de la Unidad.
- Recabar la información necesaria para la elaboración de la estadística básica.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Capturista

**NIVEL DEL PUESTO**

07

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta

**OBJETIVO**

Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir al Coordinador de la Unidad, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Unidad.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** Bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Recibir, registrar, archivar y despachar la correspondencia.
- Mantener actualizado el archivo.
- Atender las llamadas telefónicas.
- Elaborar oficios y circulares.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **IV. Dirección de Planeación**



## **IV.1.- Departamento de Planeación y Evaluación Educativa**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación.

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, en los procesos de Planes y Programas de Trabajo y Sistema Nacional del Bachillerato (SNB).

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía, gramática y redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Dominio pleno de los programas Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Capacidad de análisis y experiencia en la elaboración de estadísticas y procesos administrativos.
- Facilidad de palabra y de comunicación interpersonal (verbal y escrita).
- Capacidad de trabajar bajo presión de tiempo y disponibilidad del mismo.
- Disposición para trabajo en campo y en planteles cuando se requiera.
- Habilidad para manejo de vehículos automotrices.
- Capacidad para coordinar eventos y delegar funciones.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Coordinar y ejecutar trabajos del proceso de elaboración y evaluación de los Planes y Programas de Trabajo y Mejora.
- Organizar, procesar y sistematizar la información referente a los procesos de Ingreso y permanencia en el SNB.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección y Departamento de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Estadística

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

09

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación

**OBJETIVO**

Auxiliar al Jefe del Departamento de Planeación y Evaluación, en los procesos de estadísticas y exámenes de ingreso.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía, gramática y redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Dominio pleno de los programas Microsoft Office: Word, Excel y PowerPoint.
- Capacidad de análisis y experiencia en la elaboración de estadísticas y procesos administrativos.
- Facilidad de palabra y de comunicación interpersonal (verbal y escrita).
- Capacidad de trabajar bajo presión de tiempo y disponibilidad del mismo.
- Disposición para trabajo en campo y en planteles cuando se requiera.
- Habilidad para manejo de vehículos automotrices.
- Capacidad para coordinar eventos y delegar funciones.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Concentrar, organizar y procesar la información para la generación de las estadísticas oficiales.
- Diseñar, actualizar y presentar los catálogos estadísticos del Colegio.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección y Departamento de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo propias del Departamento.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **IV.2.- Departamento de Programación**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Programación

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Analista especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

10

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Programación.

**OBJETIVO**

Asistir en la formulación y control de presupuesto, recopilando, clasificando, revisando la información y realizando trámites para la elaboración y ejecución del Programa Anual de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Colegio.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Redactar informes técnicos sencillos.
- Realizar cálculos numéricos con rapidez y precisión.
- Tratar en forma cortés y satisfactoria al público.
- Captar y entender claramente las instrucciones orales y escritas provenientes de su superior.
- Expresarse en forma clara y precisa.
- Capacidad de trabajar bajo presión de tiempo y disponibilidad del mismo.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de calculadora.
- Diseño de cuadros estadísticos.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Colaborar en la elaboración del Programa anual de Presupuesto y Programa Operativo Anual del Colegio.
- Revisar que los lineamientos presupuestales se lleven a cabo.
- Preparar información derivada de los presupuestos departamentales para rendir los informes correspondientes.
- Auxiliar a las distintas áreas de la Dirección de Planeación cuando se requiera, para la consecución de los objetivos institucionales.
- Desarrollar funciones de administración, correspondencia y archivo, propias del Departamento.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## **IV.4.- Departamento de Cómputo**



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Subjefe de Sistemas

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de sistemas

**NIVEL DEL PUESTO**

XXXI

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Cómputo.

**OBJETIVO**

Coordinar los procesos relacionados con las actividades de diseño gráfico, supervisión, desarrollo e implementación de sistemas informáticos, redes locales, servicios web, para cubrir las necesidades del Colegio y la aplicación de los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\*ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\*computación e informática; 2\*computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* informática, ingeniería en sistemas computacionales, sistemas computacionales, desarrollos computacionales; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** certificaciones para el desarrollo de sistemas web y móviles.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Desarrollo de proyectos informáticos.
- Análisis y desarrollo de sistemas para Windows, web, móviles.
- Aplicaciones y lenguajes de programación (.net, c#, JavaScript, Linq, html5, CSS3, Ajax, Js Render, JQuery, Joomla, Entity Framework.
- Dominio de Paquetes Microsoft Windows, Windows Server, Office (Word, Excel, Power Point).
- Diseño e implementación de redes locales.
- Análisis y diseño de bases de datos.
- Dominio de manejador de base de datos Microsoft SQL Server.
- Dominio en procedimientos almacenados en Microsoft SQL Server.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Administración de servidores de archivos, de controlador de código fuente, de servicios web.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Coordinar la administración y control de la documentación generada en el departamento.
- Coordinar y proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.
- Supervisar, vigilar y valorar áreas de cómputo del Colegio.
- Coordinar y aplicar los mantenimientos correctivos, adaptativos y preventivos a los equipos de cómputo.
- Coordinar y participar en el análisis y desarrollo de sistemas informáticos.
- Vigilar que las redes locales se encuentren en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Las demás contenidas en el Manual Especifico de Organización de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Departamento de Cómputo

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico especializado

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Jefe del Departamento de Cómputo

**OBJETIVO**

Proporcionar soporte técnico, orientación y asesoría al personal en el manejo de los equipos de cómputo, así como los servicios de mantenimiento a los sistemas y equipos informáticos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* computación e informática; 2\*computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* informática, ingeniería en sistemas computacionales, sistemas computacionales, desarrollos computacionales; 2\* indistinta.

En todos los casos con certificaciones para el desarrollo de sistemas web y móviles.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Desarrollo de proyectos informáticos
- Análisis y desarrollo de sistemas para Windows, web, móviles.
- Aplicaciones y lenguajes de programación (.net, c#, Javascript, Linq, html5, CSS3, Ajax, Js Render, JQuery, Joomla, Entity Framework.
- Dominio de Paquetes Microsoft Windows, Windows Server, Office (Word, Excel, Power Point).
- Diseño e implementación de redes locales.
- Análisis y diseño de bases de datos.
- Dominio de manejador de base de datos Microsoft SQL Server.
- Dominio en procedimientos almacenados en Microsoft SQL Server.
- Mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos.
- Administración de servidores de archivos, de controlador de código fuente, de servicios web.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Administrar y controlar la documentación generada en el departamento.
- Proporcionar el soporte técnico al personal en el manejo y uso de los equipos de cómputo.
- Supervisar, vigilar y valorar áreas de cómputo del Colegio.
- Aplicar mantenimiento correctivo, adaptativo y preventivo a los equipos de cómputo.
- Colaborar en el análisis y desarrollo de sistemas informáticos.
- Mantener las redes locales en óptimas condiciones de funcionamiento.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización de la Dirección de Planeación.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



## V. Planteles



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Jefe de oficina de Asuntos Extraescolares

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Jefe de oficina de asuntos extraescolares en plantel

**NIVEL DEL PUESTO**

14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Subdirector o Director del Plantel (dependiendo de la estructura del plantel).

**OBJETIVO**

Coordinar, supervisar, y controlar las actividades deportivas, culturales y de acción social y cívica que se lleven a cabo en el plantel, con el fin de promover la participación del alumnado contribuyendo a su desarrollo integral.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Criterio para dirigir personal, manteniendo buenas relaciones.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábito de organización y facilidad de expresión.
- Conciencia cívica.
- Habilidad para promover la participación de las personas en el logro de sus objetivos.
- Enseñanza y adiestramiento del deporte y de cultura general (danza, teatro, música, etc.)

**RESPONSABILIDAD**

- Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual.
- Apoyar en las actividades de promoción del plantel para la capacitación de alumnos.
- Diseñar programas de difusión de las actividades y de imagen del plantel al exterior.
- Fomentar y elaborar programas que se requieran, tales como: capacitación, conferencias, eventos artísticos y culturales, etc. dirigidos al personal y alumnos del plantel.
- Coordinar actividades de acercamiento con otros subsistemas en el Estado, con el propósito de elaborar programas tendientes a celebrar concursos académicos, deportivos, y culturales.
- Todas aquellas actividades, dentro del ámbito de su competencia, que le sean encomendadas expresamente por su superior jerárquico.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Responsable de Control Escolar del Plantel

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Técnico responsable de oficina de control escolar en plantel/Jefe de oficina de control escolar en plantel

**NIVEL DEL PUESTO**

09/14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Subdirector o Director del Plantel (dependiendo de la estructura del plantel).

**OBJETIVO**

Coordinar y verificar en el plantel la ejecución de los procesos relacionados con control escolar: ingreso, permanencia, tránsito, evaluación, egreso y certificación de estudios de la educación media superior.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** indistinta.

**CARRERA GENÉRICA:** indistinta.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Supervisar y manejar personal.
- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Cualidades de iniciativa, perseverancia, hábitos de organización y facilidad de expresión.
- Alto sentido de responsabilidad al: recibir y ejecutar instrucciones, atender personas y al manejar información confidencial.
- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Manejo de Tecnologías de la Información y Comunicación como: mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.

**RESPONSABILIDAD**

- Aplicar las normas y políticas establecidas de control escolar.
- Presentar la información estadística que se deriva de los registros del plantel.
- Organizar y verificar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes del plantel y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos.
- Brindar atención y servicio eficiente al público en general.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Laboratorista/técnico/ingeniero en sistemas

**NIVEL DEL PUESTO**

08/09/16

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director de Plantel.

**OBJETIVO**

Vigilar el buen desarrollo de las prácticas computacionales, así como controlar y mantener en buen estado el equipo de cómputo, además de proporcionar a profesores, autoridades y alumnos el material, equipo y asesoría requeridos.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* computación e informática; 2\* computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Ser una persona que actúe con alto sentido de honestidad, responsabilidad, seguridad, orden y limpieza.
- Tratar de forma cortés y efectiva a los estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad en el manejo y la manipulación de instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.
- Sentido de colaboración en el desarrollo correcto de las actividades correspondientes.

**RESPONSABILIDAD**

- Mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia.
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.
- Mantener en perfecto orden el material didáctico.
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software.
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar del Laboratorio de Informática y Multimedia

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Laboratorista/ Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

08/ 09

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Responsable del Laboratorio de Informática y Multimedia, Subdirector o Director del Plantel (dependiendo de la estructura del plantel)

**OBJETIVO**

Mantener el equipo y material de laboratorio disponibles para las prácticas; auxiliando a los profesores de asignatura correspondiente a la ejecución de las mismas; preparando lo necesario y manteniendo control de lo utilizado, con el fin de mantener el laboratorio en buen estado.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* computación e informática; 2\* computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Ser una persona que actúe con alto sentido de honestidad, responsabilidad, seguridad, orden y limpieza.
- Tratar de forma cortés y efectiva a los estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad en el manejo y la manipulación de instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.
- Sentido de colaboración en el desarrollo correcto de las actividades correspondientes.

**RESPONSABILIDAD**

- Mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia.
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.
- Mantener en perfecto orden el material didáctico.
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software.
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Responsable del Laboratorio de Idiomas

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Responsable de Laboratorio Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

16

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Subdirector o Director del plantel.

**OBJETIVO**

Mantener el equipo y material de laboratorio disponibles para las prácticas; auxiliando a los profesores de asignatura correspondiente a la ejecución de las mismas; preparando lo necesario y manteniendo control de lo utilizado. con el fin de mantener el laboratorio en buen estado.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias sociales y administrativas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* computación e informática; 2\* computación e informática.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Ser una persona que actúe con alto sentido de honestidad, responsabilidad, seguridad, orden y limpieza.
- Tratar de forma cortés y efectiva a los estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad en el manejo y la manipulación de instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.
- Sentido de colaboración en el desarrollo correcto de las actividades correspondientes.

**RESPONSABILIDAD**

- Mantener el laboratorio limpio, por lo cual dará instrucciones necesarias a docentes, alumnos y personal de intendencia.
- Limpiar constantemente el equipo electrónico con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.
- Mantener en perfecto orden el material didáctico.
- Actualizar los inventarios de equipo de cómputo, equipo electrónico y software.
- Apoyar al docente con la operación del equipo multimedia, en la observación y control del grupo, en la disipación de dudas u otros.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.













**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Control Escolar

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Capturista/ técnico/Jefe de oficina

**NIVEL DEL PUESTO**

07/09/14

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Responsable de Control Escolar del Plantel, Subdirector o Director del Plantel (dependiendo de la estructura del plantel).

**OBJETIVO**

Operar los procesos relacionados con control escolar: ingreso, permanencia, tránsito, evaluación, egreso y certificación de estudios de la Educación Media Superior.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Tomar dictados.
- Alto sentido de responsabilidad al recibir y ejecutar instrucciones; atender personas, y al manejar información confidencial.
- Manejo de mensajería instantánea, video conferencias, correo electrónico, documentos digitales, procesador de textos, hojas de cálculo, y presentaciones electrónicas.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word, Power Point y Excel.

**RESPONSABILIDAD**

- Mantener actualizados los expedientes con su trayectoria académica de los estudiantes del plantel.
- Integrar la información estadística que se deriva de los registros del plantel.
- Desarrollar las acciones de recepción, revisión, registro y control de los documentos de los estudiantes y de los registros de control escolar que se generan durante los procesos.
- Brindar atención y servicio eficiente al público en general.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Auxiliar de Laboratorio de Ciencias Naturales

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Laboratorista/ Técnico

**NIVEL DEL PUESTO**

08/09

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Responsable del Laboratorio de Ciencias Naturales, Subdirector o Director del Plantel (dependiendo de la estructura del plantel).

**OBJETIVO**

Mantener el equipo y material de laboratorio disponibles para las prácticas; auxiliando a los profesores de asignatura correspondiente a la ejecución de las mismas; preparando lo necesario y manteniendo control de lo utilizado, con el fin de mantener el laboratorio en buen estado.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** superior.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** 1\* ciencias naturales y exactas; 2\* ingeniería y tecnología.

**CARRERA GENÉRICA:** 1\* biología, química y física; 2\* ingeniería, bioquímica, física, ingeniería química.

**CARRERA ESPECÍFICA:** 1\* indistinta; 2\* indistinta.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Ser una persona que actúe con alto sentido de honestidad, responsabilidad, seguridad, orden y limpieza.
- Tratar de forma cortés y efectiva a los estudiantes, profesores y público en general.
- Habilidad en el manejo y la manipulación de instrumentos y equipos utilizados en el laboratorio.
- Sentido de colaboración en el desarrollo correcto de las actividades correspondientes.

**RESPONSABILIDAD**

- Preparar las prácticas y orientar a los docentes y alumnos sobre el uso del material.
- Cuidar el orden dentro del laboratorio.
- Mantener limpio el laboratorio y los instrumentos con el propósito de garantizar el buen funcionamiento y alargar su vida útil.
- Las demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y las que le sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria de Director de Plantel

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Secretaria del Director del Plantel

**NIVEL DEL PUESTO**

05

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Director de Plantel

**OBJETIVO**

Apoyar a su jefe inmediato a realizar actividades de mecanografía, archivo y correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** titulado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas (mecanografiar, archivar, elaborar oficios, contestar el teléfono, recibir y enviar correspondencia).
- Atender a todas aquellas personas que acudan a solicitar información y las demás que deriven de la naturaleza de su puesto, así como las que sean expresamente encomendadas por su jefe inmediato.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.



**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA**

Secretaria del Subdirector de Plantel

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO**

Secretaria de Subdirector del Plantel / Capturista

**NIVEL DEL PUESTO**

04/07

**PUESTO AL QUE REPORTA**

Subdirector de Plantel.

**OBJETIVO**

Apoyar a su jefe inmediato a realizar actividades de mecanografía, archivo y correspondencia, coadyuvando al correcto funcionamiento de su área de trabajo.

**PERFIL DEL PUESTO**

**NIVEL DE ESTUDIOS:** medio superior o secundaria más carrera comercial.

**GRADO DE AVANCE:** terminado.

**AREA DE ESTUDIO:** bachillerato general, bachillerato técnico, bachillerato profesional técnico o carrera comercial.

**CARRERA GENÉRICA:** no aplica.

**CARRERA ESPECÍFICA:** no aplica.

**CERTIFICACION ADICIONAL:** no aplica.

**HABILIDADES Y/O APTITUDES**

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

**RESPONSABILIDAD**

- Realizar todo tipo de actividades administrativas (mecanografiar, archivar, tomar dictados, elaborar oficios, contestar el teléfono, turnar la correspondencia, atender a toda persona que desee tratar asuntos de su competencia), respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo vigentes.
- Todas aquellas inherentes al puesto, así como las que se les sean encomendadas expresamente por su jefe inmediato.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.





