CATÁLOGO DE PERFILES PARA PUESTOS ADMINISTRATIVOS DE BASE, DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR

Marzo 2021

Índice

Introducción 5

I.-Dirección General 8

I.1.- Oficina del Director General 9

Secretaria del Director General 10

Chofer de la Dirección General 11

I.2 Departamento de Asuntos Jurídicos 12

Auxiliar del Departamento de Asuntos Jurídicos 13

I.3 Coordinación de Zona 14

Auxiliar de la Coordinación de Zona 15

II. Dirección Administrativa 16

II.1.- Oficina del Director Administrativo 17

Secretaria del Director Administrativo 18

I.2 Departamento de Recursos Humanos 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

II.3 Departamento de Recursos Financieros 25

Auxiliar de Presupuesto 26

Auxiliar de Ingresos Propios 27

Auxiliar de Integración de la Cuenta Pública 28

II.4 Departamento de Recursos Materiales 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
III. Dirección Académica 41
III.1.- Oficina del Director Académico 42
Secretaria del Director Académico 43
Auxiliar de la Subdirección Académica 44
III.2.- Departamento de Actualización y Formación Docente 45
Auxiliar del Departamento de Actualización y Formación Docente 46
III.3 Departamento de Formación para el Trabajo 47
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
III.4 Departamento de Servicios Académicos 51
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
III.5 Departamento y Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta 57
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
IV. Dirección de Planeación 61
IV.1.- Departamento de Planeación y Evaluación Educativa 62
Auxiliar del Departamento de Planeación y Evaluación Educativa 63
Auxiliar de Estadística 64
IV.2.- Departamento de Programación 65
Auxiliar del Departamento de Programación 66
IV.4.- Departamento de Cómputo 67

Subjefe de Sistemas 68
Auxiliar del Departamento de Cómputo 69
V. Planteles 70
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 (checar 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 lo 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

Bibliotecario de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta

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

Bibliotecario

NIVEL DEL PUESTO

04

PUESTO AL QUE REPORTA

Coordinador de la Unidad del Sistema de Enseñanza Abierta.

OBJETIVO

Coordinar las actividades y los trámites relacionados con la biblioteca 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

- Criterio e iniciativa para comprender e interpretar normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Responsabilidad al manejar información de importancia confidencial.
- Atender a personas que soliciten el servicio.
- Instruir a las personas en la manera más eficiente para identificar la información que necesiten.
- Dominio en procedimientos para organizar la información.
- Dominio de los Programas Microsoft Office Word, Microsoft Office Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

RESPONSABILIDAD

- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca de la Unidad.
- Ejecutar y mantener actualizado el inventario de la biblioteca.
- Elaborar y actualizar los ficheros.
- Realizar préstamos de material bibliográfico conforme al procedimiento establecido.
- 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 obietivos 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 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 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 cortes 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 cortes 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

Responsable 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

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

OBJETIVO

Coordinar y verificar que el laboratorio de ciencias naturales está 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.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Mecanografía.
- Gramática.
- Redacción.
- 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

- Aplicar las normas y políticas establecidas en el uso de laboratorios.
- Apoyar antes, durante y posterior a la ejecución de las prácticas.
- Llevar un control el abastecimiento y consumo de materiales y reactivos.
- Registrar las prácticas realizadas.
- Reportar oportunamente las necesidades.
- Brindar atención y servicio eficiente.
- 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

Bibliotecario

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

Bibliotecario/ Técnico especializado

NIVEL DEL PUESTO

04/ 14

PUESTO AL QUE REPORTA

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

OBJETIVO

Recibir, catalogar, clasificar y realizar el acondicionamiento del material bibliográfico con el fin de disponerlo para consulta, para que a su vez atienda y oriente a los usuarios que requieran de los servicios de la biblioteca.

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

- Ser una persona ordenada, comprometida, confiable y responsable.
- Tratar de forma cortés y efectiva al alumno y público en general.
- Sugerir todos aquellos controles que considere necesarios para la mejor operatividad de los procedimientos establecidos.
- Conocimientos y habilidades para organizar y clasificar.
- Manejo de correspondencia y archivo.
- Manejo de los Programas Microsoft Office: Word y Excel.

RESPONSABILIDAD

- Vigilar el buen uso del material bibliográfico.
- Mantener el orden dentro de la biblioteca, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos establecidos.
- Recibir, clasificar, catalogar y difundir el material bibliográfico que se encuentra en la biblioteca.
- Realizar los préstamos de material bibliográfico conforme el procedimiento establecido, así como llevar un control semanal de los estudiantes que adeuden material bibliográfico.
- 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

Encargado de Orden

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

Encargado de orden

NIVEL DEL PUESTO

08

PUESTO AL QUE REPORTA

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

OBJETIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: medio superior más nivelación pedagógica o superior.
GRADO DE AVANCE: terminado para nivel medio superior/titulado para nivel superior.
AREA DE ESTUDIO: indistinta.
CARRERA GENÉRICA: indistinta.
CARRERA ESPECÍFICA: indistinta.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Ser una persona ordenada, comprometida, confiable, puntual, responsable y con carácter firme.
- Atender a toda persona que requiera tratar asuntos de su competencia.
- Dominio de los programas de Microsoft Office Word y Microsoft Office Excel.

RESPONSABILIDAD

- Realizar los recorridos en todas las áreas del plantel para supervisar y mantener la disciplina.
- Vigilar que los alumnos porten bien el uniforme.
- Verificar la asistencia de cada uno de los docentes según los horarios señalados, así como elaborar el reporte de asistencia de los mismos.
- 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 del Responsable Administrativo

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

Capturista/ técnico/ programador/técnico especializado

NIVEL DEL PUESTO

07/09/12/14

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

OBJETIVO

Auxiliar al jefe de oficina de servicios administrativos, colaborando en actividades de acopio, procesamiento, distribución, archivo, control de información y documentos que se manejen en el plantel.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: medio superior.
GRADO DE AVANCE: terminado.
AREA DE ESTUDIO: bachillerato general, bachillerato técnico o bachillerato profesional técnico.
CARRERA GENÉRICA: no aplica.
CARRERA ESPECÍFICA: no aplica.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Ser una persona ordenada, comprometida, confiable, y puntual.
- 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 y Microsoft Office Excel.
- Alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

RESPONSABILIDAD

- Auxiliar en la elaboración del Programa Operativo Anual, conforme a los lineamientos establecidos.
- Elaborar los recibos de pago de servicios.
- Tramitar los permisos económicos, licencias médicas, controles de salida y demás prestaciones ante la Dirección Administrativa.
- Llevar el control del registro de asistencias.
- 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: 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, 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.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

Secretaria de Asuntos Extraescolares

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

Capturista

NIVEL DEL PUESTO

07

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe de Oficina de Asuntos Extraescolares

OBJETIVO

Auxiliar a su jefe inmediato en todas las actividades de tipo académico administrativas que sean de registro, control, de acuerdo a las normas, políticas y lineamientos vigentes.

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.

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

- Mantener control numérico de los oficios elaborados, así como mantener el minutario de los mismos.
- Recibir, registrar y despachar la correspondencia, paquetería, tarjetas y formas que le sean encomendada, mantener control y actualizar archivos de documentos, turnar a quien corresponda para su firma la documentación que por naturaleza así lo requiera.
- Recibir y controlar el material y equipo de oficina que se encuentre a su cargo.
- Todas aquellas actividades inherentes al puesto 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

Intendente

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

Intendente

NIVEL DEL PUESTO

03

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos.

OBJETIVO

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

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: nivel básico.
GRADO DE AVANCE: terminado.
AREA DE ESTUDIO: indistinta.
CARRERA GENÉRICA: no aplica.
CARRERA ESPECÍFICA: no aplica.
CERTIFICACION ADICIONAL: no aplica.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Buen estado físico.
- Ser una persona que actúe con alto sentido de honestidad, responsabilidad, seguridad, orden y limpieza.
- Sentido de responsabilidad al recibir y ejecutar instrucciones.
- Operar equipo contra incendio y emergencias.
- Mantenimiento de mobiliario.
- Habilidad para trabajos de jardinería.
- Manejo de maquinaria y materiales de limpieza.

RESPONSABILIDAD

- Realizar las actividades de limpieza, mantenimiento y conservación de las instalaciones, mobiliario y equipo propiedad del Colegio que se le asignen.
- Pintar, resanar muros y paredes.
- Apoyar en la logística en los diferentes eventos que realiza el Plantel.
- Demás funciones que deriven de la naturaleza de su cargo y todas aquellas 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

Vigilante

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

Vigilante

NIVEL DEL PUESTO

01

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe de Oficina de Servicios Administrativos

OBJETIVO

Apertura, cierre, cuidado y vigilancia de las instalaciones.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: medio superior.
GRADO DE AVANCE: terminado.
AREA DE ESTUDIO: indistinto.
CARRERA GENÉRICA: no aplica.
CARRERA ESPECÍFICA: no aplica.
CERTIFICACION ADICIONAL: no aplica.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Buen estado físico.
- Disposición para realizar trabajo en horario nocturno y en fines de semana.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.
- Conocimientos básicos en resguardo de bienes y/o personas

RESPONSABILIDAD

- Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.
- Efectuar controles de identidad en el acceso.
- Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento del sistema de alarma, la respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de Organización del Plantel.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.