



SEP
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO
DE **SONORA**
SECRETARÍA DE
**EDUCACIÓN
Y CULTURA**


SONORA
TIERRA DE OPORTUNIDADES

Manual de Puestos

Agosto de 2022

Presentación

El presente manual, integra las especificaciones de las características que debe cumplir el personal para ocupar un puesto determinado, así como las líneas de mando y las funciones generales y específicas que cada puesto debe realizar.

La importancia que reviste para el Colegio, radica en contar con la disponibilidad de un instrumento de trabajo que oriente el quehacer administrativo y además motive su constante revisión y actualización para el logro de un mejor funcionamiento operativo.

La Dirección General del Colegio, pone a disposición de los trabajadores el Manual de Puestos para su consecuente aplicación y como inicio de un permanente análisis, revisión y actualización del desarrollo funcional del personal de nuestra institución.

Aprobado en la XCIX Sesión Ordinaria del día 23 de agosto de 2022, mediante acuerdo número 08.99.230822.

Contenido

Presentación	3
ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS ALTOS.....	7
DIRECTOR GENERAL.....	8
DIRECTOR TÉCNICO.....	10
DIRECTOR ACADÉMICO.....	12
DIRECTOR DE PLANEACIÓN	14
DIRECTOR DE VINCULACIÓN	16
DIRECTOR ADMINISTRATIVO.....	18
DIRECTOR DE FINANZAS.....	20
ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS ALTOS.....	22
SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO	23
SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN ACADÉMICA	25
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	26
SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	28
SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	29
SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	30
ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS MEDIOS	32
JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA.....	33
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	35
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	37
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR.....	38
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA.....	39
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS	40
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA.....	41
JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA.....	43
JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA	44
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO.....	45
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA.....	46
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	48
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	50
JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	51

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	52
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	53
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	55
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES.....	57
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y COMITÉS	59
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN	60
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	61
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES.....	62
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	63
JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	64
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	66
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	67
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS.....	69
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	71
ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS PLANTEL y EMSaD	72
DIRECTOR DE PLANTEL	73
SUBDIRECTOR DE PLANTEL	74
COORDINADOR ACADÉMICO	75
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	77
LABORATORISTA.....	78
PROGRAMADOR.....	79
ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	80
RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD	81
AUXILIAR ADMIISTRATIVO	82
ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS /PUESTOS TIPO	83
SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL.....	84
SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA.....	85
SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL	86
JEFE DE OFICINA	87
ANALISTA ESPECIALIZADO.....	88
CHOFER.....	89
TAQUIMECANÓGRAFA	90
AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	91

VIGILANTE 92

INTENDENTE..... 93

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS ALTOS
Director General
Director de Área

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR GENERAL	CLAVE DEL PUESTO DG/01
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Ser mayor de 30 años y menor de 70 años.	
EXPERIENCIA: Más de 3 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Junta Directiva
SUPERVISA A: Directores de Área, Director de Plantel, Secretaria de Dirección General.

OBJETIVO

Planear, dirigir, vigilar y coordinar el funcionamiento del Colegio, con el propósito de ofrecer un servicio eficiente, promoviendo y fortaleciendo la presencia de éste en la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y representar legalmente al Colegio con las facultades de apoderado general, para celebrar actos de administración, pleitos y cobranzas, con las facultades generales que conforme a la ley requieran cláusula especial, así como otorgar y revocar los poderes que otorgue.
- Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo que presentará para su aprobación a la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento del Colegio vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas presupuestados.
- Gestionar la ampliación a la cobertura derivada del análisis de la oferta y demanda de la Educación Media Superior en el Estado.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y el funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que se dicten por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y solicitar autorización para nombrar a los Directores de Plantel.
- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio, asimismo nombrar y remover al personal de base de conformidad a la ley en la materia.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.
- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos institucionales y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Gestionar ante las dependencias oficiales la autorización de recursos financieros para la operación y desarrollo del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Autorizar las licencias y permisos del personal que labora en el Colegio.
- Designar a los miembros de la comisión dictaminadora del examen de méritos y oposición; así como la comisión de evaluación del programa de estímulos al desempeño y promoción docente del Colegio.
- Vigilar la correcta aplicación de las normas de servicios escolares vigentes para la revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otras instituciones afines.
- Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes del Colegio.
- Otorgar y cancelar el reconocimiento de validez oficial de estudios a escuelas particulares que imparten Educación Media Superior que desean incorporarse al Colegio.
- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos del Colegio.
- Promover y garantizar el cumplimiento de valores y principios, que establecen el Código de Ética y Conducta.
- Coordinar las actividades relacionadas con la Ley de Entrega Recepción para el Estado.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la normatividad existente para el control, organización, circulación y conservación del Archivo del Colegio.
- Coordinar el adecuado funcionamiento de los mecanismos que garanticen el acceso de los ciudadanos a la información de carácter público del Colegio,
- Supervisar el cumplimiento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Fungir como secretario de actas y acuerdos de la Junta Directiva.
- Fijar políticas y lineamientos para la operación del Colegio.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Junta Directiva, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR TÉCNICO	CLAVE DEL PUESTO
		DG-DT/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Ser mayor de 30 años y menor de 70 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 3 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Secretaria de Dirección de Área, Jefe del Departamento Jurídico y de Transparencia, Jefe del Departamento de Archivonomía y Jefe del Departamento de Seguimiento de Auditorías.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las actividades de organización, coordinación y seguimiento del Colegio, y coordinar las actividades relacionadas con los asuntos jurídicos, de transparencia y acceso a la información, así como la administración del archivo documental y atención a entes fiscalizadores; y proporcionar la información y requerimientos básicos para facilitar la toma de decisiones y el adecuado desarrollo de sus actividades, de acuerdo a los objetivos y metas de la Institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Recibir y turnar las instrucciones de la Directora General a los titulares de las áreas de Dirección General, y cuidar de su cabal cumplimiento.
- Representar al Director General en actos de carácter público, cuando así lo requiera.
- Organizar reuniones y/o eventos relacionados con Dirección General.
- Revisión, coordinación y aprobación de los temas a tratar en la Junta Directiva.
- Coordinar a través del Departamento Jurídico, todas las actuaciones respecto a los asuntos legales del Colegio.
- Dirigir a través del Departamento de Transparencia, la debida atención a las solicitudes de información que el Colegio reciba con respecto al acceso de información pública.
- Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia del archivo general.
- Coadyuvar al seguimiento de las Auditorías y observaciones de los entes fiscalizadores con las áreas administrativas, vigilando que sean atendidas en tiempo y forma.
- Atender y dar seguimiento a asuntos turnados por instancias superiores y a las solicitudes de los ciudadanos en general.
- Atender las solicitudes de audiencia que directivos, docentes, administrativos, personal de apoyo, alumnos y padres de familia de los planteles del CECyTE formulen a la Directora General.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Programar, previo acuerdo con la Directora General, las audiencias, acuerdos, reuniones de trabajo, visitas, entrevistas y demás eventos que por el carácter educativo deba participar.
- Controlar y tramitar la correspondencia girada a la Directora General, analizando la información que contenga y llevando el respectivo control de la gestión de los compromisos de la misma.
- Registrar en la agenda de la Directora General todos los compromisos derivados de sus funciones, y ayudar para que éstos se cumplan en tiempo y forma.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR ACADÉMICO	CLAVE DEL PUESTO
		DAC/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Subdirector de Desarrollo Académico, Subdirector de Operación Académica, Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, Jefe del Departamento de Evaluación Educativa, Jefe del Departamento de Academias, Jefe del Departamento de Tutorías y Orientación Educativa, Jefe del Departamento de Programación Académica, Jefe del Departamento de operación Académica, Jefe del Departamento de Telebachillerato Comunitario y Secretaria de Dirección de Área

OBJETIVO

Coordinar, organizar, ejecutar y supervisar las acciones de operación y desarrollo académico, en congruencia con los objetivos educativos del Colegio, para el logro de la mejora continua en la calidad de la formación integral de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir y desarrollar las actividades académicas del Colegio.
- Coordinar la aplicación de los planes y programas de estudio vigentes, de acuerdo al modelo educativo
- Definir y generar las estrategias, políticas y métodos de enseñanza de la institución, que impulsen de manera permanente el desarrollo de aprendizajes significativos.
- Supervisar el proceso enseñanza-aprendizaje se realice de acuerdo a los objetivos del Colegio y la normativa aplicable.
- Formular, proponer y dirigir mecanismos, estrategias y proyectos de intervención para la mejora de resultados académicos.
- Formular, proponer y supervisar el cumplimiento del Calendario Escolar del Colegio.
- Revisar y actualizar periódicamente la normatividad que en materia académica posee la institución, sometiendo las propuestas a consideración de la Dirección General.
- Definir y formular los procedimientos para el ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su adecuada instrumentación de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Coordinar y supervisar la implementación de programas de formación, desarrollo y actualización docente.
- Coordinar el desarrollo y operación del programa de estímulos al desempeño del personal docente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir las políticas y estrategias institucionales para la selección e inducción de los alumnos de nuevo ingreso.
- Promover la utilización y elaboración de recursos didácticos apoyados por las tecnologías de la información, para el desarrollo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Vigilar el desarrollo de los procesos de evaluación de los aprendizajes internos y externos señalados por la normatividad y las autoridades correspondientes.
- Coordinar la aplicación de programas de tutorías, orientación educativa y acompañamiento a estudiantes, con el fin de mejorar el aprovechamiento escolar, disminuir la reprobación, evitar el rezago y el abandono escolar.
- Promover entre la comunidad educativa, el uso eficiente de bibliotecas, laboratorios y talleres, para incrementar la calidad de la formación académica de los estudiantes.
- Promover y dirigir la realización de eventos académicos que favorezcan la formación integral de los estudiantes.
- Supervisar el cumplimiento de horarios de cargas académicas y la operación de proyectos de fortalecimiento académico en planteles.
- Fomentar el desarrollo de software educativo como apoyo de las actividades de enseñanza-aprendizaje.
- Supervisar el cumplimiento del calendario, planes y programas de estudio, identificando y solucionando los problemas académicos que se presenten en su desarrollo.
- Coordinar la elaboración de proyectos de operación académica institucional.
- Coordinar la elaboración de proyectos de fortalecimiento académico, a partir de las necesidades, tanto de los alumnos como de los profesores.
- Promover la colaboración interinstitucional para el fortalecimiento académico del Colegio.
- Atender y verificar la aplicación de lineamientos, estrategias, programas y políticas educativas, establecidos por las autoridades estatales y federales.
- Determinar la pertinencia de las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que imparten educación media superior para la consideración de la Dirección General.
- Organizar, dirigir y coordinar la correcta ejecución de funciones de las Subdirecciones de Área y su personal, adscritos a la Dirección Académica, así como de los Directores de Planteles.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR DE PLANEACIÓN	CLAVE DEL PUESTO
		DL/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios relacionados con la educación o administración a nivel profesional o su equivalente	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Subdirector de Planeación y Gestión, Jefe del Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura, Jefe del Departamento de Planeación y Programación, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Soporte Técnico, Jefe del Departamento de Ingeniería de Software, Secretaria de Dirección de Área.

OBJETIVO

Dirigir, coordinar, supervisar y controlar las etapas del proceso de planeación y evaluación institucional mediante la revisión y actualización permanente del marco de normativo, así como proporcionar las herramientas para la toma de decisiones a fin de optimizar el desempeño de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Formular y proponer los lineamientos normativos que rijan la operación de las etapas del proceso de planeación en materia de Educación Media Superior.
- Coordinar y asesorar las actividades de Planeación que realizan las Direcciones de Área del Colegio a fin de que estén orientadas al desarrollo integral de estas.
- Coordinar la elaboración y actualización del Marco Normativo del Colegio, en materia de desarrollo administrativo.
- Recibir y analizar las propuestas de modificación de las Direcciones de Área a la normatividad en materia de Desarrollo Administrativo a fin de mantenerla permanentemente actualizada.
- Supervisar la integración del Sistema de Información Institucional, con el objeto de fortalecer el proceso de planeación.
- Coordinar la programación de los planes y programas de corto y mediano plazo en congruencia con la política nacional y estatal que propongan las Direcciones de Área para realizar la integración institucional.
- Evaluar y dar seguimiento a los planes y programas de corto y mediano plazo en coordinación con las Direcciones de Área.
- Coordinar la aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y Programas Operativos Anuales en Coordinación las Direcciones de Área.
- Vigilar que la programación de las metas y acciones del Colegio se realice acorde a los objetivos plasmados en el Programa Institucional de Desarrollo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Someter a consideración del Director General la integración del Informe de logros resultado de la ejecución de los planes y programas de corto y mediano plazo.
- Coordinar las gestiones ante diversas instancias con el fin de fortalecer la infraestructura de los planteles.
- Coordinar la integración de la propuesta del Programa de Infraestructura Educativa.
- Supervisar la correcta aplicación de los recursos autorizados a través de los diferentes Programas de Infraestructura Educativa.
- Coordinar el análisis de la oferta y la demanda de la Educación Media Superior y atender el proceso para la apertura de nuevos planteles.
- Supervisar la integración de la propuesta del Programa-Presupuesto Anual y en coordinación con la Dirección Financiera apoyar en las gestiones ante las instancias correspondientes en el Gobierno Federal y Estatal.
- Evaluar y dar seguimiento al programa de presupuesto del Colegio en coordinación con la Dirección Financiera.
- Analizar las tendencias de los ingresos y egresos y notificarlo a las Direcciones de Área, cuidando que el ejercicio se realice acorde al presupuesto autorizado, para una adecuada toma de decisiones.
- Organizar, ejecutar y evaluar en coordinación con los Planteles las actividades del proceso de registro, control escolar, certificación y titulación de los alumnos.
- Emitir dictaminar de revalidación y reconocimientos de estudios realizados en otros subsistemas, y supervisar que estén acorde a las Normas de Servicios Escolares vigente.
- Supervisar la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:		DIRECTOR DE VINCULACIÓN	CLAVE DEL PUESTO
			DV/04
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional relacionados con la educación o la administración o carreras afines		
EDAD:	Mayor de 25 años		
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Subdirector de Extensión y Vinculación, Jefe del Departamento de Actividades Extracurriculares, Jefe del Departamento de Programas Institucionales, Jefe del Departamento de Procesos Educativos y Comités, Jefe del Departamento de Vinculación y Secretaria de la Dirección de Área.

OBJETIVO

Desarrollar acciones de vinculación del Colegio, con los sectores social y productivo, ya sea público o privado a través de concertación de compromisos interinstitucionales que fortalezcan el proceso de enseñanza-aprendizaje y que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer contacto con las empresas y organizaciones sociales en el estado de Sonora, para establecer el perfil del egresado acorde a los requerimientos del sector productivo, a fin de formular propuestas de adecuación a los planes y programas de estudio vigentes.
- Proponer los lineamientos que rijan la operación del Colegio, en cada una de las etapas en materia de vinculación;
- Establecer coordinación con el sector privado y empresas que desarrollen actividades productivas, a fin lograr su colaboración para impulsar el desarrollo de mecanismos le permitan al Colegio, generar proyectos para la generación de ingresos.
- Proponer el establecimiento de convenios de colaboración con los sectores académico, social y productivo de la entidad y vigilar su apropiado desarrollo de acuerdo a lo suscrito y a la normatividad emitida.
- Definir y coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes y promover en los sectores productivos la realización del mismo.
- Promover la participación de los alumnos en actividades de tipo social, deportivo y cultural;
- Establecer entre los alumnos del Colegio el desarrollo de una cultura emprendedora, que les permita generar sus propios proyectos innovadores para crear microempresas y, consecuentemente, asegurar su autoempleo.
- Establecer coordinación con los organismos público y privado que tengan relación con las actividades productivas asociadas con el Colegios y coordinar la gestión de convenios de colaboración con los diferentes sectores para el beneficio mutuo entre estudiante y empresa de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos.
- Fortalecer los vínculos de los alumnos activos y egresados con los sectores empresariales públicos y privados de la región.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Fortalecer la presencia del Colegio en la comunidad, organizando y promoviendo la participación de lo en actividades sociales, culturales, deportivas y recreativas a nivel institucional que contribuyan a la formación integral de los alumnos.
- Establecer e implementar el Programa de Difusión de la imagen Institucional.
- Gestionar ante los diferentes sectores el otorgamiento de becas para los alumnos de escasos recursos y los de alto desempeño.
- Impulsar la creación del Patronato del Colegio en apoyo con las otras direcciones, integrándolo con representantes de los sectores productivo, social y educativo, con la finalidad de apoyar al Colegio en la obtención de recursos financieros adicionales, así como, apoyar y dar seguimiento a las acciones que este realice.
- Impulsar el acomodamiento de egresados en las empresas o dependencias de los diferentes sectores, mediante la constitución de una bolsa de trabajo en el plantel.
- Promover y coordinar la implementación del Modelo Mexicano de Educación Dual.
- Recibir información en tiempo y forma de la Dirección de Planeación para el cumplimiento de reportes de las actividades anuales y estadísticas.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CLAVE DEL PUESTO
		DAD/05
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la administración a nivel licenciatura o carreras afines.		
EDAD: Mayor de 25 años.		
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Subdirector de Servicios Administrativos, Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Activo Fijo, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Jefe del Departamento de Servicios Generales y Secretaria de la dirección de Área.

OBJETIVO

Coadyuvar a que el Área Administrativa del Colegio sea un facilitador y supervisor de todos los proyectos emanados de los planteles y Dirección General, para la correcta administración de recursos materiales, humanos y de servicios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer normas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- Proponer, supervisar y controlar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de adquisiciones, servicios generales y recursos humanos, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos.
- Planear y controlar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las facilidades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.
- Supervisar el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción, registro del personal adscrito al Colegio; así como de los programas de capacitación que se implementen.
- Llevar el control administrativo del personal del Colegio, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes
- Proponer a la Dirección General planes y programas de trabajo de la Dirección.
- Supervisar y controlar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en Programa Operativo Anual
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Coordinar reuniones de los diferentes comités internos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Implementar un programa de suministro de materiales a los planteles y Dirección General.
- Implementar controles que permitan administrar eficientemente el control de bienes muebles e inmuebles del Colegio, en cumplimiento a las disposiciones relativas a la adquisición almacenamiento, control de inventarios y enajenación de bienes.
- Programar, supervisar y controlar la implementación del programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el suministro de servicios generales del Colegio.
- Coordinar la aplicación de procedimientos para administración de archivo general de la Institución.
- Establecer lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismos que integrarán el padrón de proveedores.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE FINANZAS	CLAVE DEL PUESTO DF/06
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de la carrera de contador público o administración a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director General.
SUPERVISA A: Subdirector de Recursos Financieros, Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Nóminas, Jefe del Departamento de Tesorería, Coordinador Técnico Y Secretaria de la Dirección de Área.

OBJETIVO

Planear, dirigir y supervisar la administración financiera del Colegio, para asegurar la aplicación correcta de los recursos financieros, conforme a los ordenamientos legales aplicables en la materia, con el propósito que se realicen con apego a las políticas y Normas emitidas para tal efecto.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Aplicar las normas, lineamientos y políticas que emita la Secretaría de Educación Pública y el Gobierno del Estado, así como la propia Dirección General del Colegio, para la administración de los recursos financieros del Colegio.
- Establecer y controlar los sistemas y programas de trabajo de las áreas que integran la Dirección de finanzas, para asegurar la administración óptima de los recursos financieros.
- Dirigir y supervisar las instalaciones de mecanismos y procedimientos que permitan atender, con eficiencia y oportunidad, las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los recursos financieros.
- Colaborar en buscar Fuentes de financiamiento adicionales que complementen el presupuesto del Colegio.
- Atender, Validar y dar Seguimiento a la información solicitada por los diferentes
- Entes Fiscalizadores y en su caso solventar las observaciones que se deriven de las revisiones
- Promover la mejor administración de los recursos financieros dentro de las políticas y límites establecidos por el Colegio, bajo un adecuado control interno y un estricto apego a las disposiciones aplicables.
- Planear y controlar el flujo de ingresos y egresos, así como las inversiones de excedentes para garantizar que el Colegio disponga de los fondos necesarios para cubrir sus compromisos
- Coadyuvar en la integración de la información enviada por las unidades administrativas, para formular el anteproyecto del presupuesto anual.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Vigilar la radicación de recursos presupuestales que se le realizan al Colegio.
- Dirigir y controlar la integración del anteproyecto del presupuesto para asegurar las previsiones presupuestarias requeridas para alcanzar los objetivos y compromisos institucionales.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de ingresos.
- Controlar y apoyar la recuperación oportuna de la cartera de acuerdo a las políticas fijadas para garantizar que se cumplan con el presupuesto de ingreso.
- Consolidar y emitir los Estados Financieros de la Institución.
- Planear y establecer los planes de contingencia que respalden y asegurar las operaciones del Colegio.
- Establecer, difundir los criterios y procedimientos que regulen la administración de los recursos financieros del Colegio, considerando las disposiciones emitidas por las dependencias normativas y la Dirección General y vigilar su cumplimiento.
- Verificar y supervisar lo relativo a sueldos y salarios, mediante la emisión de nómina y el Fideicomiso FORET.
- Informar periódicamente a las diferentes instancias federales y estatales, sobre las actividades realizadas en cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Autorizar la información del Sistema de Información de Recursos Gubernamentales, correspondientes a la Dirección de Finanzas.
- Revisar los estados financieros, informes trimestrales e informe de cuenta pública.
- Proporcionar a la Dirección de Planeación la información necesaria para el desarrollo de las actividades de dicha unidad administrativa.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS ALTOS
Subdirector de Área

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO ACADÉMICO	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SBDA/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Académico.
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, Jefe del Departamento de Evaluación Educativa, Jefe del Departamento de Academias, Jefe del Departamento de Tutorías y Orientación educativa, Jefe de Oficina, Analista Técnico, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Organizar, desarrollar y supervisar la implementación de programas, procedimientos y acciones académicas que favorezcan la aplicación eficaz de los planes y programas de estudio, la formación académica del personal docente y la atención integral de los estudiantes, a fin de contribuir a la mejora de los servicios educativos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar acciones académicas que aseguren la correcta aplicación de los planes y programas de estudio del modelo educativo vigente.
- Supervisar los procesos de elaboración de material didáctico para favorecer la disposición de recursos educativos que coadyuven a la operación de los planes y programas de estudio.
- Coordinar y revisar el correcto funcionamiento de los grupos colegiados organizados en academias, así como el diseño de planeaciones didácticas y el análisis de indicadores académicos.
- Definir e implementar estrategias de intervención académica para el mejoramiento de los aprendizajes y de los procesos educativos.
- Organizar y verificar la implementación oportuna de acciones de seguimiento académico a estudiantes, tutorías, orientación educativa y operación de programas de acompañamiento, para abatir el rezago y el abandono escolar.
- Implementar programas de evaluación de los aprendizajes, de acuerdo con la normatividad vigente y a los lineamientos establecidos por las autoridades educativas.
- Proponer, coordinar y dar seguimiento a programas de formación, actualización y desarrollo del personal docente, que incidan en la mejora del proceso de enseñanza-aprendizaje y el nivel académico de los estudiantes.
- Contribuir en la difusión de convocatorias académicas emitidas por el Colegio o por autoridades educativas locales y federales, a los planteles y Centros EMSaD.
- Facilitar atención y asesoría técnico-pedagógica a los planteles y Centros EMSaD.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el correcto cumplimiento de las funciones de los departamentos y funciones del personal adscrito a la Subdirección de Desarrollo Académico, de acuerdo con la normatividad autorizada.
- Supervisar la gestión del refrendo de carreras de formación profesional para mantener vigente la autorización de su operación en los planteles.
- Coordinar, en colaboración con la Dirección de Vinculación, la implementación del sistema de formación dual, para orientar a los planteles desde el ámbito académico.
- Organizar el seguimiento de actividades académicas de los planteles y Centros EMSaD para proporcionar información a las autoridades educativas correspondientes.
- Supervisar el análisis de las solicitudes para la incorporación de escuelas particulares que imparten el tipo de educación media superior.
- Proponer acciones de mejora en su ámbito de competencia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESPESIFICACION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE OPERACIÓN ACADÉMICA	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SDOA/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Académico.
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Programación Académica, Jefe del Departamento de Operación Académica, Jefe del Departamento de Telebachillerato Comunitario, Jefe de Oficina, Analista Técnico, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Desarrollar, coordinar y supervisar la implementación de los proyectos, programas y funciones de operación académica que contribuyan a garantizar una educación integral y el logro de los objetivos institucionales.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir los procedimientos generales que aseguren el correcto seguimiento y cumplimiento de las actividades plasmadas en los planes operativos.
- Apoyar la implementación y seguimiento de los procedimientos de ingreso, permanencia y promoción del personal docente, supervisando su instrumentación, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección General del Colegio y la normatividad vigente.
- Coordinar, operar y supervisar procesos de inducción, capacitación y desarrollo del personal académico, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Colegio y la normatividad vigente.
- Colaborar en la coordinación y supervisión de los programas institucionales para la formación, actualización y desarrollo del personal docente.
- Coordinar los procesos de inducción institucional, desarrollo y participación de los estudiantes en eventos y concursos académicos.
- Coordinar, orientar, supervisar y dar seguimiento a la implementación y operación de programas y acciones enfocadas al fortalecimiento académico de los alumnos y planteles.
- Coordinar y dar seguimiento a la elaboración del Calendario Escolar del Colegio.
- Asegurar la elaboración oportuna y pertinente de las plantillas de cargas académicas en cada semestre escolar.
- Coordinar y supervisar la correcta operación de bibliotecas, laboratorios y talleres de los planteles.
- Coordinar el correcto cumplimiento de las funciones de los departamentos y funciones del personal adscrito a la Subdirección de Operación Académica, de acuerdo con la normatividad autorizada.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Planeación
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Organización y Proyectos de Infraestructura, Jefe del Departamento de Planeación y Programación, Jefe del Departamento de Control Presupuestal, Jefe del Departamento de Control Escolar, Jefe del Departamento de Soporte Técnico, Jefe del Departamento de Ingeniería de Software, Coordinador de Técnico Especializados, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coadyuvar en el mejoramiento de los procesos de desarrollo y evaluación institucional mediante la revisión y actualización permanente del marco administrativo de actuación, para optimizar el desempeño de las unidades administrativas del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer mejoras en los procesos administrativos que eficiente el funcionamiento de las unidades administrativas.
- Difundir la Información básica que generan las Unidades Administrativas para transparentar el quehacer del Colegio.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las actividades de las Áreas de: Control Presupuestal, Planeación y Programación, Planeación de la Infraestructura Educativa y el Control Escolar
- Atender el proceso de actualización del Marco Normativo en materia de Desarrollo Administrativo como son: Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios conforme al ámbito de competencia vigente.
- Supervisar la integración del Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Colegio.
- Verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el Control Presupuestal, Planeación y Programación, Organización y Sistematización, Infraestructura y Control Escolar.
- Coordinar y supervisar la Integración de los de Planes y Programas de corto y mediano plazo y las estrategias a seguir para su ejecución.
- Integrar en coordinación con las Direcciones de Área las modificaciones a la Estructura Orgánica y Funcional y presentarla a la Dirección General para su aprobación.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Difundir las estructuras orgánicas y la Normatividad de Desarrollo Administrativo autorizados para su adecuada aplicación.
- Supervisar el ejercicio del gasto y sus tendencias, cuidando que se cumpla con el presupuesto autorizado.
- Coordinar la adecuada integración de la información estadística del Colegio.
- Supervisar la integración, evaluación y seguimiento de las metas e indicadores que respaldan el presupuesto de ingresos y egresos del Colegio.
- Supervisar y evaluar el funcionamiento de las áreas de la dirección a su cargo y, con base en los resultados, proponer las medidas que mejoren el servicio.
- Coordinar la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- Coordinar las actividades de la subdirección con las demás áreas para el cumplimiento de los objetivos del Colegio.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN	CLAVE DEL PUESTO
		DV-SDEV/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Vinculación
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Actividades Extracurriculares, Jefe del Departamento de Programas Institucionales, Jefe del Departamento de Procesos Educativos y Comités y Jefe del Departamento Vinculación, Jefe de Oficina, Analista Técnico, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar las acciones de Vinculación del Colegio con los sectores productivo, social y las que se llevan a cabo en los planteles de la institución, además de ser enlace con los medios informativos y el Sistema Estatal de Comunicación Social del Gobierno del Estado de Sonora, con el propósito de contribuir en alcanzar de los objetivos del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la elaboración de los planes de trabajo de la Dirección y dar seguimiento a su cumplimiento de acuerdo a las instrucciones de Dirección General.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección para generar estrategias y asignar las tareas correspondientes a las Jefaturas de Departamento del área.
- Colaborar con los programas académicos que requieran participación de la Dirección de Vinculación para unificar criterios junto a los sectores productivos y sociales para el beneficio de los estudiantes.
- Coordinar la planeación y ejecución de eventos a cargo de la Dirección de Vinculación;
- Coordinar las campañas y acciones de difusión e Imagen Institucional con los directores de los planteles para la máxima publicidad de las actividades estudiantiles y extracurriculares de nuestros alumnos.
- Ser enlace institucional del Colegio con el Sistema Estatal de Comunicación Social del Gobierno del Estado y apoyar en la difusión de todas las campañas que dicha Coordinación promueva.
- Apoyar en el establecimiento del Patronato del Colegio y dar seguimiento a las acciones que este realice.
- Supervisar el cumplimiento del programa anual, así como verificar la satisfacción de los servicios otorgados a las unidades administrativas, planteles y centros EMSaD.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Administrativo
SUPERVISA A:	Jefe del Departamento de Licitaciones y Control de Recursos Administrativos, Jefe del Departamento de Adquisiciones, Jefe del Departamento de Activo Fijo, Jefe del Departamento de Recursos Humanos y Jefe el Departamento de Servicios Generales, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Auxiliar de Compras, Vigilante, Chofer, Intendentes, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Supervisar el resguardo del Activo fijo y los recursos financieros de materiales, humanos y de servicios de todos los planteles y Dirección General, para cubrir las necesidades de operación del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y proporcionar los recursos materiales de acuerdo a lo establecido al Programa Anual de Adquisiciones y Programa Operativo Anual.
- Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales y el pago de servicios de las áreas que integran el Colegio.
- Coordinar el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios, así como el pago de las solicitudes realizadas por áreas del Colegio.
- Controlar los resguardos de todos los bienes muebles del Colegio.
- Supervisar la correcta implementación del Programa de mantenimiento y obra.
- Supervisar la correcta aplicación de las normas y procedimientos en materia de Recursos Materiales.
- Controlar los Sistemas y Programas de Trabajo de los Departamentos que integran la Dirección Administrativa.
- Administrar y supervisar la instalación de mecanismos y procedimientos que permitan atender con eficiencia y oportunidad las necesidades del Colegio relacionadas con la obtención, asignación y uso de los Recursos.
- Autorizar el pago de bienes y servicios, así como el reembolso de gastos realizados en el Colegio.
- Administrar la flota vehicular oficial del Colegio.
- Coordinar la elaboración del Programar el Programa Operativo Anual y el Control Presupuestal.

- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SUBDIRECTOR DE RECURSOS FINANCIEROS	CLAVE DEL PUESTO DF-SDRF/01
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director de Finanzas
SUPERVISA A: Jefe del Departamento de Contabilidad, Jefe del Departamento de Nóminas, Coordinador Técnicos Especializados, Jefe de Oficina, Analista Técnico, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Otorgar información, veraz, actualizada y oportuna a las entidades que la requieran, en base a la normatividad establecida, a fin de garantizar la continuidad y sostenibilidad en el tiempo de los recursos y el flujo constante de dinero líquido que aseguran el pago de compromisos, la cobertura de necesidades inmediatas y la financiación en general del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en la coordinación de todas las actividades correspondientes a la Dirección de Finanzas que tienen relación directa con los aspectos financieros.
- Asistir en representación del Director de Finanzas a los eventos que se le comisione.
- Coadyuvar en el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Dirección.
- Participar en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como en los avances de presupuestos y movimientos de nóminas.
- Informar trimestralmente el avance, impactos, logros y resultados obtenidos en la implementación del Programa Operativo Anual de aquellas metas que son responsabilidad de la Subdirección Financiera.
- Supervisar y atender a los diferentes entes fiscalizadores con la presentación de la información requerida de la Dirección de Finanzas.
- Recopilar información para el pago oportuno de los impuestos.
- Integrar y presentar la información financiera periódicamente a la Dirección Financiera.
- Supervisar la depuración de cuentas del estado financiero.
- Proporcionar información solicitada por Auditoría Interna y Externa para su revisión con el fin de que no se refleje ninguna observación y la información que ellos proporcionan a otras entidades sea veraz y oportuna.
- Colaborar en la integración del presupuesto de ingresos y en los informes presupuestales.
- Coordinar, Evaluar y Revisar e informar todo lo referente en materia de recaudación en los planteles.

- Conciliar con Control Escolar el número de alumnos inscritos con el sistema de ingresos propios.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar los procesos de actualización de asesoría, financiamiento y seguimiento de los procedimientos de las áreas operativas de la Dirección de Finanzas.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingreso.
- Supervisar la Capacitación del personal Administrativo de los planteles acerca del manejo de información, ingresos propios y captura en los sistemas.
- Diseñar y supervisar los programas de recuperación de cartera de los ingresos.
- Formular los lineamientos para la captación del registro y control de los ingresos propios, de conformidad con las disposiciones jurídico-administrativas aplicables.
- Coordinar y dar seguimiento a la administración del Fondo de Retiro de los Trabajadores (FORET).
- Revisar y enviar Anexos de Ejecución, Convenios de Apoyo Financiero, Recibos de Ministración correspondientes.
- Supervisar y dar seguimiento a la elaboración y envío mensual de solicitudes de pago y recibos del Subsidio Federal y Estatal autorizado.
- Supervisar de manera mensual el envío y reintegro de los rendimientos generados en las cuentas Federales.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS MANDOS MEDIOS
Jefe de Departamento

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO Y DE TRANSPARENCIA	CLAVE DEL PUESTO
		DG-DT-JDJT/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Técnico
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Asesorar y representar a la institución en todos los asuntos jurídicos que se le encomienden con el fin de resolver aquellos problemas legales que se presenten, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General y Aplicar las Ley de Transparencia y acceso a la Información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Representar y defender los intereses de la institución ante los tribunales, contestando las demandas que se presenten contra el Colegio.
- Realizar las acciones civiles y penales que correspondan a la institución recabando en cada caso, la autorización de la Dirección General.
- Representar legalmente al Colegio de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General.
- Estudiar y analizar los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la institución, proponer los cambios, adiciones o correcciones que aseguren el buen funcionamiento de la misma.
- Determinar y proporcionar las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Programa Institucional en aras de una operación más ágil y dinámica.
- Efectuar análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la institución.
- Asesorar a la Dirección General y con autorización de ésta a las demás áreas que lo requieran en todos los asuntos de orden jurídico que le sean solicitados.
- Coordinar la correcta aplicación de la normatividad en materia de Transparencia y Acceso a la Información.
- Recabar y difundir la información a que se refiere los Capítulos II, III, IV y V del Título Quinto de la Ley General, como la correspondiente del Capítulo Sexto de esta Ley y propiciar que las Áreas actualicen periódicamente la información, conforme la normatividad aplicable.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a los particulares en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficacia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, conforme a la normatividad aplicable.
- Proponer personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de producción y envío.
- Proponer e implementar políticas de transparencia proactiva, procurando su accesibilidad.
- Fomentar la transparencia y accesibilidad al interior del sujeto obligado.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la presente Ley y en las demás disposiciones aplicables.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVONOMÍA	CLAVE DEL PUESTO
		DG-DT-JDA/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Técnico.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Recibir, describir, ordenar, organizar, conservar, permitir buscar con prontitud, dar destino final y difundir los grupos documentales que forman parte de acervo del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora, facilitar el acceso a la información y propiciar el aprovechamiento institucional de la documentación bajo custodia del Archivo General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar los procesos de registro, organización y descripción de los grupos documentales bajo custodia de este Archivo General.
- Vigilar que las actividades de organización y descripción documental se lleven a cabo conforme a los principios de Archivonomía.
- Concentrar estatutos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones, así como toda la normatividad estatal, local y federal que de alguna manera tenga aplicación en esta Dependencia.
- Difundir los documentos del acervo de este archivo que tengan interés para el dominio público.
- Formular el catálogo general de documentos que por su valor histórico deban considerarse como bienes patrimoniales.
- Establecer los mecanismos necesarios para salvaguardar los documentos de valor histórico que forman parte el acervo del Archivo General para su conservación indefinida.
- Coordinar y controlar el servicio de préstamo y consulta de acervo documental de la Institución.
- Recopilar, reproducir y en su caso custodiar, cuidar y clasificar cualquier documento de valor legal, administrativo, fiscal e histórico que se encuentre en archivos de cualquier unidad administrativa que no sea objeto de trámite.
- Promover, organizar y coordinar los programas de capacitación y actualización sobre Archivonomía.
- Asesorar a las diferentes Áreas de estas Oficinas en la depuración de sus archivos.
- Establecer sistemas y mecanismos de control de archivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Evaluar y dar seguimiento de los programas acordes con las políticas institucionales relativas al sistema de archivo.
- Crear el Cuadro General de clasificación Archivista, el Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo de la Institución.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORÍAS	CLAVE DEL PUESTO
		DG-DT-JDSA/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director Técnico.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar el seguimiento de las Auditorías y observaciones de los entes fiscalizadores con las Áreas Administrativas, vigilando que sean atendidas en tiempo y forma.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las solicitudes de información de los Entes Fiscalizadores para la realización de las diferentes auditorías al Colegio.
- Notificar a la Dirección General los procesos de auditorías.
- Solicitar e integrar los requerimientos de información de los entes fiscalizadores, realizando las gestiones necesarias para su recopilación al departamento correspondientes a partir de los métodos, procesos, y políticas internas.
- Coordinar la integración de aspectos de mejora y mecanismos de control adecuados para corregir las posibles ineficiencias y errores que pudiera haber.
- Priorizar acciones de optimización ya que su principal objetivo es la mejora continua para la adecuada y eficaz respuesta a la información solicitada al Colegio.
- Establecer políticas y procedimientos adecuados en materia de fiscalización en apego a la normativa y la legalidad vigente.
- Implementar y supervisar la implementación de políticas y procedimientos que vaya a ejecutar, de este modo, identifica de una forma más detallada los posibles errores y malas prácticas que pudieran estar haciendo, para actualizar y renovar acciones de mejora.
- Ser el enlace de atención con los entes fiscalizadores para el seguimiento y cumplimiento de las auditorías.
- Realizar el control de atención a las auditorías realizadas al Colegio.
- Coordinar la integración de la información proporcionada por las direcciones de área para la su remisión al ente fiscalizador.
- Dar seguimiento a las actas de cierre de auditorías y supervisar la atención a observaciones para su solventación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO		
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO CURRICULAR	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SBDA-JDDC/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar la implementación de planes y programas de estudio, la operación de carreras de formación técnica y la elaboración de materiales didácticos necesarios para apoyar el proceso de aprendizaje, con base en la metodología y las necesidades que respondan al modelo educativo actual, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Diagnosticar la operatividad de los planes y programas de estudio vigentes.
- Coordinar el diseño y elaboración de libros para las asignaturas, como apoyo académico a los docentes y alumnos.
- Asesorar la elaboración y estructuración de contenidos para las diferentes asignaturas, de acuerdo con los programas de estudio autorizados.
- Elaborar la matriz de distribución de los libros de las asignaturas del semestre para cada plantel.
- Actualizar las asignaturas y submódulos de las carreras, en el sistema de evaluación.
- Coordinar el proceso de ratificación (refrendos), nueva operación y liquidación de carreras, para su autorización e implementación.
- Promover los procesos de actualización y formación del personal docente en las asignaturas que contemplan los planes de estudio vigentes.
- Promover la adquisición de recursos didácticos (softwares y libros) de apoyo a la docencia.
- Apoyar las acciones a realizar para la implementación y seguimiento en el proyecto de Formación Dual.
- Gestionar canales de comunicación con instituciones educativas para el intercambio de información académica y de material didáctico.
- Realizar el análisis de las solicitudes para la incorporación de escuelas particulares que imparten el tipo de educación media superior.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN EDUCATIVA	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SBDA-JDEE/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Implementar el proceso de evaluación de los aprendizajes adquiridos por los estudiantes del Colegio, durante el desarrollo de los planes y programas de estudio, de acuerdo con la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Definir, coordinar y dar seguimiento a planteles y docentes durante los procesos de evaluación de planes y programas de estudios, así como en la captura de calificaciones.
- Revisar, editar y capturar reactivos elaborados por docentes, para la elaboración de exámenes.
- Organizar y coordinar la validación colegiada y la edición de los exámenes departamentales, extraordinarios, intersemestrales y de pasantía.
- Organizar y participar en el proceso de envío y recepción de exámenes y materiales de evaluación a planteles en los periodos extraordinarios, así como en el procesamiento de calificaciones mediante el sistema de evaluación, según lo indica el reglamento de evaluación de los aprendizajes.
- Generar reportes y análisis de indicadores académicos de aprovechamiento, aprobación y reprobación.
- Dar atención a la evaluación y registro de calificaciones extemporáneas, por casos especiales, así como por el programa de recuperación académica de acuerdo con los lineamientos nacionales, estatales y locales.
- Participar en los procesos de evaluación externos dictados según los programas y modelos educativos vigentes, por las autoridades educativas estatales y federales.
- Coordinar actividades relacionadas con la evaluación de los planes y programas de estudio del Colegio.
- Proponer acciones para la mejora de la calidad en el proceso educativo.
- Integrar los resultados que se derivan de las evaluaciones realizadas, generando reporte y análisis de los indicadores de aprovechamiento, aprobación y reprobación.
- Elaborar la proyección anual de materiales de evaluación para reproducción. Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACADEMIAS	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SBDA-JDA/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Contribuir al logro de los propósitos educativos del Colegio mediante acciones que permitan orientar, organizar y supervisar el trabajo de los grupos colegiados, mediante el desarrollo y aplicación de métodos y técnicas pertinentes al modelo educativo vigente, en la planeación y ejecución y evaluación didáctica, para el logro de los aprendizajes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Organizar y difundir las reuniones de las academias locales, regionales y estatales y dar seguimiento al trabajo de planeaciones didácticas y a los compromisos establecidos para mejorar los indicadores.
- Verificar que se cumpla con el desarrollo de los propósitos de aprendizaje de los planes y programas de estudio, así como con el óptimo aprovechamiento de los recursos didácticos.
- Promover y proponer el diseño de planeaciones, recursos, estrategias, intercambio de experiencias docentes y buenas prácticas acordes al modelo educativo, los planes y programas de estudio y la normatividad vigente, para contribuir a la mejora de la calidad del servicio educativo.
- Promover el establecimiento de metas y compromisos en el trabajo académico colaborativo, mediante estrategias de mejora continua.
- Analizar y dar seguimiento a los compromisos establecidos en el marco de las academias, para la mejora de los indicadores académicos.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE TUTORÍAS Y ORIENTACIÓN EDUCATIVA	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SBDA-JDTOE/04
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Desarrollo Académico
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Desarrollar, coordinar e implementar acciones, estrategias y programas de apoyo y acompañamiento dirigidos a los estudiantes del Colegio, para evitar el rezago y el abandono escolar, así como desarrollar sus habilidades para la definición de su proyecto de vida y carrera.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar y elaborar un diagnóstico con el fin de detectar las áreas del conocimiento donde se presentan dificultades en el aprendizaje de los estudiantes, como resultado del análisis de los indicadores académicos, a efecto de realizar propuestas que permitan reorientar las acciones tendientes a mejorar el proceso de enseñanza – aprendizaje.
- Coordinar la elaboración de programas de asesorías, tutorías, apoyo al bajo rendimiento y programas de acompañamiento socioemocional para estudiantes.
- Orientar y coordinar actividades y programas de trabajo del personal de orientación educativa y tutorías de los planteles, así como, la implementación del seguimiento académico de los estudiantes del Colegio.
- Organizar la operación de los programas federales y estatales de acompañamiento para abatir el rezago en los planteles y Centros EMSaD.
- Definir, difundir y dar seguimientos en los planteles a las estrategias que coadyuven a solucionar las diferentes problemáticas que presenta la población estudiantil, para la mejora de la calidad educativa y dar seguimiento a su aplicación.
- Impulsar la construcción de ambientes propicios para el aprendizaje, proporcionando a los planteles, para su aplicación, herramientas para la detección de los estudiantes que presentan problemas familiares, socioeconómicos y socioemocionales, que inciden y afectan su desempeño, con el fin de abatir las conductas de riesgo, el rezago y el abandono escolar.
- Organizar un programa de orientación educativa que apoye en la definición de la vocación y la elección del proyecto de vida y carrera, a los estudiantes que están por concluir su trayecto formativo en el Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer comunicación con personal e instituciones que correspondan, para canalizar a los estudiantes que requieran apoyo y atención especial, debido a problemáticas o necesidades de índole personal, social, económica o emocional.
- Orientar a los planteles para que mantengan comunicación efectiva con los padres de familia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SDOA-JDPA/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Operación Académica.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Asegurar la pertinencia de las cargas académicas asignadas al personal docente para la atención a estudiantes, de acuerdo con las necesidades de la institución, para brindar una educación de calidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Calcular el número de horas de acuerdo con el análisis del mapa curricular y la proyección de grupos y carreras de formación profesional por semestre y plantel para cada semestre, para registrar y asignar las cargas de las plantillas de CECyTE's y EMSaD en el sistema de registro de personal docente.
- Registrar y asignar las plantillas de Telebachillerato Comunitario, con cargas académicas en, el sistema de registro del personal docente.
- Mantener actualizadas las plantillas académicas acorde a las cargas académicas del personal docente durante el semestre en curso derivadas de movimientos de incapacidades, licencias, renuncias y mantenimiento permanente en el sistema de registro del personal docente.
- Elaborar documentos de clasificación de personal docente y cargas académicas para atención de solicitudes de información de las diferentes áreas, así como, revisar el sistema de registro de personal docente, para mantener actualizada la plantilla de cargas académicas.
- Reportar altas y bajas de personal docente al área de Dirección de Finanzas, para la gestión correspondiente
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN ACADÉMICA	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SDOA-JDOA/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Operación Académica.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Difundir e implementar acciones para la participación de los estudiantes en los Concursos Académicos internos y externos a CECyTE, que les permitan demostrar y desarrollar sus competencias en una sana convivencia, fomentado el estudio de las ciencias, así mismo contribuir al desarrollo de habilidades del personal docente del Colegio que coadyuven a mejorar la calidad en el proceso enseñanza-aprendizaje.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y distribuir el Calendario Escolar y la agenda de actividades académicas del Colegio, en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica.
- Supervisar, asesorar y dar seguimiento a la elaboración de horarios de cargas académicas.
- Coordinar y supervisar la operación de los proyectos de fortalecimiento académico en planteles, así como analizar los resultados obtenidos en los proyectos implementados en los planteles, para proponer acciones de mejora.
- Difundir, e implementar acciones para promover la participación de los estudiantes en los concursos académicos internos y externos al Colegio, con el fin de que proyecten sus conocimientos y habilidades en las diversas áreas de conocimiento.
- Coordinar y organizar concursos académicos considerando el entrenamiento de concursantes, la elaboración de instrumentos de evaluación y los aspectos logísticos, de acuerdo con las convocatorias o lineamientos establecidos.
- Elaborar y proponer programas de capacitación y actualización de docentes a partir de un diagnóstico de necesidades, en apego al modelo educativo institucional y en coordinación con los departamentos de la Dirección Académica.
- Coordinar, operar, y supervisar la logística de los cursos de capacitación, inducción y desarrollo del personal docente y directivo del Colegio.
- Operar y supervisar la logística del procedimiento de inducción de estudiantes de nuevo ingreso.
- Recopilar y registrar la información correspondiente a la Dirección Académica, en el Sistema de Información de Recursos Gubernamentales de la Secretaría de la Contraloría General del Estado de Sonora.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TELEBACHILLERATO COMUNITARIO	CLAVE DEL PUESTO
		DAC-SDOA-JDTC/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Operación Académica
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar y supervisar los procesos tendientes a favorecer el funcionamiento eficiente y la atención de necesidades de los centros de Telebachillerato Comunitario (TBC) para brindar servicios educativos de calidad de acuerdo con el contexto de sus comunidades.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar, organizar y supervisar actividades académicas de los Centros de TBC, así como la admisión, formación y actualización del personal docente de los Centros de TBC.
- Supervisar los procesos de enseñanza-aprendizaje de los estudiantes e implementar actividades que mejoren el aprovechamiento académico en los Centros de TBC.
- Supervisar la ejecución de procesos y proyectos coordinados por la Subsecretaría de Educación Media Superior y la Dirección General de Bachillerato.
- Asesorar y colaborar con los responsables de los Centros y el personal docente del TBC, para la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- Apoyar en la elaboración y ejecución de metas de cada Centro de TBC, así como determinar el gasto operativo anual del Telebachillerato Comunitario.
- Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de las actividades derivadas de gestiones financieras, administrativas y de planeación a cargo de los Centros de TBC.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG-JDOPI/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios en administración a nivel profesional o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Responder oportunamente a los requerimientos informativos del Colegio, así como de otras dependencias afines, así como atender oportunamente a las convocatorias emitidas por las diferentes instancias gubernamentales, para el otorgamiento de recursos para infraestructura educativa, a fin de cubrir las necesidades de infraestructura, mantenimiento y equipamiento de los planteles, y el seguimiento a la regularización de los terrenos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la actualización del marco normativo en materia de desarrollo administrativo: Reglamento Interior, Manual de Organización, Manual de Procedimientos y Manual de Trámites y Servicios, con el apoyo de todas las Direcciones de Área.
- Coordinar la Integración del informe de gobierno con el apoyo de las Direcciones de Área quienes proporcionar la información requerida de acuerdo a los lineamientos marcados.
- Analizar las necesidades de infraestructura en los planteles, para elaborar el anteproyecto de inversión y Obra.
- Promover entre los planteles los diferentes fondos que emite el gobierno federal, estatal y municipal, para fortalecer la infraestructura de los planteles.
- Integrar los expedientes necesarios para la gestión de recursos de infraestructura educativa de acuerdo a la metodología establecida por los diferentes programas de inversión.
- Proyectar el crecimiento de infraestructura física de los planteles en coordinación con el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa.
- Participar en las licitaciones de obra pública que el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa convoque correspondiente a la construcción y equipamiento de espacios educativos del Colegio.
- Realizar el seguimiento a los contratos y la ejecución de obras que realiza el Instituto Sonorense de Infraestructura Educativa a favor del Colegio.
- Apoyar en la gestión del dictamen en materia de protección civil en los planteles.
- Coordinar la evaluación de los programas de obra, mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar y proporcionar la información requerida por las diferentes áreas para el proceso de planeación de toma de decisiones.
- Realizar las gestiones ante las instancias correspondientes en coordinación con los Planteles para la regularización de terrenos de los planteles y centros EMSaD.
- Coordinar el seguimiento del programa de infraestructura educativa derivado de fondos federales, estatales y municipales.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG-JDPP/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios en administración a nivel profesional o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Coordinador Técnico, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar y regular los procesos que permitan contar con el marco normativo actualizado, los planes y programas de corto y mediano plazo, dar seguimiento a las necesidades de programas que garanticen la oferta educativa, así como la actualización del banco de datos Institucional para una mejor toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar y asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en los procesos de Planeación, Programación, Seguimiento y Evaluación de los Planes y Programas de corto y mediano plazo.
- Coordinar y supervisar la implementación de los procedimientos que permitan evaluar las acciones del Plan de Desarrollo Institucional y el Programa Operativo Anual correspondiente.
- Realizar el análisis de la demanda estudiantil en el nivel de Educación Media Superior en el Estado e integrar los estudios de factibilidad para la apertura de nuevos servicios.
- Elaborar el análisis de la captación alumnos de nuevo ingreso en relación con la capacidad instalada de cada plantel.
- Asesorar al personal de las diferentes áreas del Colegio en el llenado de formatos de estadísticas y aplicación de instrumentos de evaluación.
- Integrar el Programa Anual y coadyuvar con el Departamento de Control Presupuestal para la Integración del Presupuesto de Egresos, en coordinación con la Dirección Financiera, tomando en consideración los programas planteados por cada una de las áreas del Colegio en el Programa Operativo Anual.
- Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones asignados en el Planes y Programas para la rendición de cuentas.
- Participar en la implementación de los proyectos de programación y sistematización institucional.
- Coordinar los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.
- Supervisar la correcta aplicación de los programas para la integración de datos estadísticos y evaluación de resultados.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Atender las solicitudes de auditoría, de los diferentes entes fiscalizadores.
- Supervisar el seguimiento y control de las metas, acciones y presupuesto asignados en el programa operativo anual.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG-JDCP/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios en administración a nivel profesional o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 24 años	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Realizar la evaluación y seguimiento programático presupuestal en coordinación con cada una de las áreas de Colegio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos, a fin de contar con información en materia presupuestal, que permita una adecuada toma de decisiones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Integrar y cargar el presupuesto de egresos e ingresos en sistema después de ser aprobado por la Dirección General.
- Codificar y capturar las modificaciones y ampliaciones al presupuesto de egresos del Colegio autorizado en el Programa Operativo Anual.
- Codificar y capturar transferencias solicitadas por las direcciones en el sistema de contabilidad.
- Codificar y capturar ampliaciones liquidas del presupuesto de egresos e ingresos solicitados por las Direcciones de Área y la Secretaría de Hacienda.
- Traspasar saldos al cierre de cada mes, después del cierre en contabilidad.
- Reportar mensualmente el saldo disponible en el año corriente para conocimientos de los Directores de Área.
- Consolidar las justificaciones trimestrales de variaciones en partidas y metas del presupuesto.
- Enviar el reporte de transferencias por trimestre a la Dirección de Finanzas para junta directiva y cuenta pública.
- Apoyar a la Dirección Financiera, en la gestión de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional, ante las instancias federal y estatal.
- Coadyuvar en el análisis y evaluación de presupuesto por programa.
- Atender las solicitudes de auditoría, de los diferentes entes fiscalizadores.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPL-JDCE/04
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios en administración a nivel profesional o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 24 años	
EXPERIENCIA:	1 año de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar los procesos de control escolar en estricto apego al reglamento de alumnos y la evaluación de los aprendizajes en los planteles del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar la correcta aplicación de la normatividad vigente tanto reglamento de alumnos y reglamento de la evaluación de aprendizajes del Colegio, así como el calendario escolar oficial.
- Establecer lineamientos y mecanismos relacionados con el control escolar como son: envío de documentación, traslado de alumnos, procedimientos de control escolar, entre otros.
- Supervisar en los planteles los procedimientos de control escolar a realizar desde el ingreso del alumno hasta su Egreso de la Institución.
- Capacitar al personal de control escolar de los planteles para la implementación de los procedimientos para el nuevo ingreso y re- inscripciones de alumnos.
- Realizar los trámites de solicitudes de traslados, equivalencias y con validaciones, en apego a la normatividad vigente.
- Coordinar el proceso para la emisión de los certificados de terminación de estudios y certificado parcial.
- Elaborar certificados y duplicados de los mismos.
- Gestionar ante la Secretaria de Educación y Cultura la emisión de los Títulos y Cédulas profesionales.
- Integrar y proporcionar los indicadores académicos para la actualización del banco de datos estadísticos del Colegio.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG-JDST/05
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Coordinador Técnico, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Coordinar el servicio de soporte técnico del equipo de cómputo del Colegio, así como, brindar asistencia y/o soporte a las diferentes áreas con el mantenimiento de hardware, redes y sistemas, a fin de mantener la infraestructura tecnológica del Colegio en perfectas condiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento a los equipos de cómputo que formen parte de la infraestructura tecnológica del colegio;
- Instalar y configurar los equipos de cómputo, así como los sistemas operativos, programas y aplicaciones.
- Realizar la solicitud de las piezas cuando se requieran y reemplazar las partes dañadas en los equipos cuando sea necesario;
- Realizar el mantenimiento periódico a los equipos (preventivos/correctivos).
- Brindar asistencia en materia de mantenimiento de hardware, redes y sistemas al personal del Colegio;
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA DE SOFTWARE	CLAVE DEL PUESTO
		DP-SDPG-JDIS/06
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Planeación y Gestión
SUPERVISA A:	Coordinador Técnico, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Efectuar el levantamiento y análisis de los sistemas informáticos a fin de proponer mejoras o soluciones y/o desarrollo de nuevo software adaptado a las necesidades del Colegio y de esta manera contribuir al óptimo manejo de la información.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar y dar seguimiento al programa de trabajo para el desarrollo y adecuación de software y monitorear y evaluar desempeño de los desarrollos y su uso.
- Atender las solicitudes de proyectos, que apoyen a las actividades operativas y la toma de decisiones del Colegio.
- Buscar en conjunto con los usuarios de los sistemas la mejora continua, tanto en la operación de los sistemas como en la generación de reportes oportunos, confiables y suficientes para la toma de decisiones.
- Proporcionar los servicios de soporte y mantenimiento a las soluciones de software que estén a cargo del departamento y que formen parte de la infraestructura tecnológica del colegio.
- Administrar y controlar los servidores de desarrollo asignados al departamento.
- Elaborar manuales de usuarios y de operación de los sistemas desarrollados o la actualización de los mismos por cualquier adecuación realizada a los sistemas ya existentes y que modifiquen la operación del mismo.
- Asesorar a las diferentes áreas sobre el uso de los programas desarrollados.
- Monitorear y evaluar el desempeño de los desarrollos y su uso.
- Determinar las competencias necesarias por adquirir para mantener de forma actualizada los desarrollos realizados y por realizar.
- Organiza al personal del área, integrando equipos de trabajo para auxiliar, orientar y resolver problemas de usuarios de los sistemas desarrollados y en operación del Colegio.
- Coordina las aplicaciones del Sistema Integral de Información al interior del Colegio, organizando reuniones y capacitaciones necesarias, a fin de proporcionar un uso eficiente del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantiene la documentación y respaldo de las bases de datos, programas y sistemas de información implementados o en proceso.
- Detecta y gestiona ante la unidad de informática, las necesidades de capacitación del personal del área para mantener el equipo de trabajo a la vanguardia en el desarrollo de aplicaciones.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES	CLAVE DEL PUESTO
		DV-SDEV-JDAE/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional o su equivalente	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Extensión y Vinculación.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Desarrollar programas deportivos, cívicos, artísticos y culturales e integrar los equipos representativos del Colegio, con el propósito de apoyar la superación física, intelectual y social de la comunidad estudiantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Lograr la aplicación de las técnicas deportivas y culturales más avanzadas recurriendo a las fuentes de información y asesoría disponibles para aplicarlas de acuerdo con las condiciones específicas de nuestra institución;
- Concentrar información de las actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas e informar sobre análisis cualitativos y cuantitativos de los eventos.
- Planear la logística de los encuentros deportivos de zona, estatales y nacionales, de igual manera los festivales de arte, cultura y escoltas;
- Crear, promover y desarrollar anualmente un calendario de los eventos extracurriculares sin afectar el calendario escolar oficial,
- Apoyar, gestionar y propiciar la ejecución de los proyectos culturales por parte de los promotores, de acuerdo a la calendarización de actividades;
- Promover la participación de los promotores y sus alumnos en las convocatorias que se llevan a cabo por las diferentes dependencias del Estado.
- Llevar a cabo reuniones continuas con promotores, director y coordinadores de área, con la finalidad de actualizar las necesidades y la infraestructura disponible para el desarrollo de los eventos en cada región, información clave para la designación de sedes y fechas de los eventos;
- Calendarizar los eventos extracurriculares sin afectar el calendario escolar oficial;
- Convocar, promover y registrar la participación deportiva con los demás subsistemas en los eventos de la Comisión Estatal del Deporte en la Educación Media Superior, de la cual el titular de esta jefatura forma parte activa;
- Colaborar en el diseño gráfico para la difusión, presentación e identificación de los eventos del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Participar en la elaboración de diplomas, carteles, gafetes, folletos, portadas, credenciales, personificadores, trípticos e invitaciones, conforme a las solicitudes de las diversas áreas del Colegio, para la difusión, identificación y promoción de actividades y eventos institucionales.
- Coordinar y organizar los eventos cívicos, artísticos, culturales y deportivos institucionales, desde las convocatorias, adecuándose a las necesidades actuales y revisando que se cumplan los requisitos y formalidades necesarias para su buen desarrollo;
- Gestionar, cotizar, y proponer los recursos necesarios relacionados con la logística de los viajes escolares, regionales, estatales y nacionales de actividades relacionadas al departamento;
- Recepción, captura y organización de los registros de participantes en los eventos deportivos, cívicos, artísticos y culturales a nivel regional, estatal y nacional;
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los eventos deportivos, cívicos, artísticos y culturales, en base a la estadística y comparación en con lo planeado.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES	CLAVE DEL PUESTO
		DV-SDEV-JDPI/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional o su equivalente	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Extensión y Vinculación.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Impulsar el desarrollo de programas institucionales, para mejorar las condiciones de la comunidad estudiantil y disminuir la deserción escolar en la educación media superior, a través gestión de apoyos, proyectos y programas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Proponer estrategias para desarrollar adecuadamente los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Operar, dar seguimiento y asesoría en lo relacionado con los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual, difundiendo las convocatorias correspondientes y auxiliando al personal involucrado.
- Operar y promover la participación de los estudiantes en los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Impulsar el desarrollo el Modelo Mexicano de Educación Dual;
- Desarrollar un vínculo con el estudiante, personal encargado de Modelo Mexicano de Educación Dual en los planteles y el sector empresarial para un desarrollo óptimo del Modelo, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Gestionar la incorporación de los estudiantes de tercer semestre en las empresas diferentes sectores y dar seguimiento a alumnos y personal involucrado tanto Modelo Mexicano de Educación Dual.
- Establecer y fortalecer la vinculación con las instituciones que otorgan Becas.
- Ser el enlace con las coordinaciones de becas, fundaciones y empresas privadas que otorgan becas a los alumnos, realizando las gestiones necesarias para la incorporación y permanencia de nuestros estudiantes como beneficiarios.
- Coordinar la integración y entrega de documentación solicitada por las fundaciones para inscripción semestralmente de los alumnos beneficiados y los de reinscripción que los planteles envían y llevarla a las fundaciones.
- Coordinar las acciones requeridas para la realización del Seguimiento de Egresados, desde la aplicación de las encuestas, hasta la generación del Informe.
- Promover y difundir las convocatorias de becas abiertas para alumnos de media superior entre la población estudiantil.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover el buen desarrollo del programa de servicio social.
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual, en base a la estadística y en comparación con lo planeado.
- Dar difusión a las actividades y cubrir los eventos en los que participe la Dirección General y directores, referentes a los Programas de becas, Servicio Social, Seguimiento de Egresados y el Modelo Mexicano de Educación Dual.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROCESOS EDUCATIVOS Y COMITÉS	CLAVE DEL PUESTO
		DV-SDEV-JDPEC/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional o su equivalente	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Extensión y Vinculación.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Administrar el establecimiento de los diversos comités y los servicios estudiantiles en materias de salud, bienestar y participación, tendientes a mejorar la equidad y calidad de vida de los estudiantes.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Impulsar el establecimiento de comités en los planteles sobre los temas de salud y procesos educativos en materia de vinculación;
- Coordinar la integración y entrega de documentación para inscripción de los alumnos ante el Instituto Mexicano del Seguro Social;
- Promover la integración de los comités de acuerdo a los estatutos establecidos, y dar seguimiento a las acciones realizadas por los mismos.
- Dar difusión y promover la participación de la comunidad educativa en campañas de salud;
- Ser el enlace con el Instituto Mexicano del Seguro Social, para realizar las gestiones necesarias para la incorporación y permanencia de nuestros estudiantes ante el instituto.
- Coordinar la elaboración y análisis de informes de los Programas de Comités de Salud E Inscripción de alumnos ante el IMSS, en base a la estadística y en comparación con lo planeado.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL JEFE DEL DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN		CLAVE DEL PUESTO
PUESTO:		DV-SDEV-JDV/04
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional o su equivalente	
EDAD:	Mayor de 25 años	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de extensión y Vinculación
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa

OBJETIVO

Vincular al colegio con los diferentes sectores para atender la revisión de convenios, que por su naturaleza son materia de estudio, que serán asignados y coordinados por la Dirección de Vinculación del Colegio de Estudios Científicos y Tecnológicos del Estado de Sonora.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Estudiar y establecer convenios para dar seguimiento y asesoría relacionada con los mismos, con el fin de fortalecer y mejorar la estadía de los alumnos de los planteles y EMSaD del estado.
- Coordinar, elaborar, analizar y examinar con el patronato la revisión de convenios para mejorar la estancia de la comunidad estudiantil en los planteles del estado.
- Coadyuvar con las asociaciones en el establecimiento de convenios.
- Dar seguimiento a las acciones que realice el Patronato del Colegio.
- Proponer, gestionar formalizar y dar seguimiento a la celebración de Convenios con los sectores público, privado y social, así como, otras instituciones de educación medias superior y superior.
- Coordinar la formación de la Asociación Civil del Colegio.
- Promover con el sector productivo los convenios para la realización de prácticas profesionales y la prestación del servicio social de los alumnos.
- Difundir entre nuestros alumnos los reglamentos de las empresas con las que se tiene convenio para realizar las prácticas profesionales.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE LICITACIONES Y CONTROL DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA-JDLCRA/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionada con la administración o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Servicios Administrativos.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Realizar los procedimientos de adquisiciones y contratación de obra y servicios, con apego a la normatividad vigente, así como, como llevar el control presupuestal del área, con el propósito de cubrir las necesidades de operación del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Analizar las necesidades de adquisiciones y contratación de obra y servicios y realizar el proceso de licitaciones públicas y simplificadas en los términos que marca la ley aplicable y operar la logística del Comité de Adquisiciones.
- Integrar y mantener bajo su resguardo los expedientes correspondientes a las Licitaciones y el Comité de Adquisiciones.
- Operar y administrar el sistema Compranet
- Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, conforme a los lineamientos establecidos.
- Controlar el programa de presupuesto del área, mediante la captura diaria de las partidas, metas y gastos procesados.
- Generar los diferentes informes del área en materia de avance de metas, avance del gasto, actividades relevantes, avance del Programa Anual de Adquisiciones y del Programa de Obra, entre otros.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA-JDA/02
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionada con la administración o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Servicios Administrativos.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa, Oficial de Mantenimiento, Almacenista y Chofer.

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente los servicios de control de almacén, con el fin de administrar los requerimientos de materiales y suministros de todas las áreas del Colegio.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ Coordinar la recepción, almacenamiento, distribución y entrega de materiales a los planteles y áreas que integran al Colegio, observando los procedimientos establecidos. ▪ Realizar la distribución a las distintas áreas del material y mobiliario requerido. ▪ Coordinar y controlar entrada y salida de bienes, así como supervisar el inventario de los mismos en el Almacén. ▪ Verificar las requisiciones de material, y elaborar las órdenes de compra respectivas para su autorización. ▪ Coordinar, orientar y apoyar las actividades del personal bajo su supervisión. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia. ▪ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA-JDAF/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura relacionada con la administración o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Servicios Administrativos.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa

OBJETIVO

Mantener el control adecuado de los activos fijos, así como, mantener actualizados los inventarios, para obtener información pertinente respecto a la vida útil, contable y fiscal de los bienes el Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar e Integrar y mantener permanentemente actualizado el activo fijo del Colegio, en el sistema correspondiente.
- Supervisar y mantener actualizada la información en los Portales de Transparencia estatal y federal y los Sistemas de Información establecidos.
- Brindar información al usuario de bienes de resguardo cuando lo solicite acerca de su inventario y facilitar relaciones y estadísticas de inventario o compras cuando sea solicitado.
- Mantener actualizados los resguardos de equipo y bienes del Colegio, en relación al personal al cual se encuentra asignado.
- Gestionar y realizar las visitas de levantamiento físico a planteles para el control de inventarios, en sistema y su estado físico-funcional.
- Dar el seguimiento de las bajas del mobiliario y equipo que se encuentra en mal estado, obsoleto o por robo, y procesar la baja de los mismos en el sistema de inventario.
- Elaborar pólizas para mantener saldos actualizados e informes, para coadyuvar al área de contabilidad con los cierres mensuales.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA-JDRH/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la administración a nivel licenciatura o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Servicios Administrativos.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Lograr una administración eficaz y eficiente de los Recursos Humanos mediante el uso de las herramientas y apoyos establecidos por la institución, a fin de colaborar en el logro de un ambiente de trabajo sano y productivo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Mantener actualizados los sistemas de control de recursos humanos del Colegio, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.
- Formular y proponer las políticas del Departamento de Recursos Humanos a fin de establecer las directrices y lineamientos a seguir.
- Coordinar los procesos de información y control de personal, manteniendo la información oportuna y confiable para la toma de decisiones.
- Diseñar y actualizar periódicamente el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso y ejercerlo de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Organizar, controlar y evaluar la operación del sistema de administración de personal y desarrollo de las relaciones laborales del Colegio.
- Efectuar el registro de las percepciones y deducciones del personal de acuerdo al tabulador y el Contrato Colectivo de Trabajo.
- Realizar los trámites de liquidaciones para el pago de remuneraciones al personal.
- Elaborar, ejecutar, controlar y dar seguimiento al programa de capacitación del personal administrativo del Colegio.
- Revisar, turnar y dar seguimiento a los documentos relativos a bajas, altas, permisos, licencias, sanciones, cambio de personal y demás movimientos e incidencias del personal del Colegio.
- Revisar periódicamente el Analítico de Plazas en coordinación con el área de planeación y el área académica a fin de dar cumplimiento a lo autorizado.
- Revisar la documentación para integrar expedientes personales y generar altas ante ISSSTESON.
- Implementar los mecanismos adecuados para el control de asistencia del personal local y foráneo, así como la supervisión periódica del mismo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar el trámite de las solicitudes de apoyo para cursar Licenciaturas, Maestrías o Doctorados.
- Fortalecer las relaciones laborales de mediación, para mantener un clima de armonía y entendimiento con los representantes del sindicato.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES	CLAVE DEL PUESTO
		DAD-SDSA-JDSG/05
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la administración a nivel licenciatura o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirector de Servicios Administrativos.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Proporcionar oportuna y eficientemente a Planteles y Oficinas los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo, en lo correspondiente a Flota Vehicular atención a traslado de personas y documentos; y mantener en perfectas condiciones la flota vehicular.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Elaborar programa anual de obra pública, de acuerdo a las visitas de supervisión a los planteles para detectar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Supervisar la obra contratada y verificar que los trabajos terminados cuenten con la mejor calidad.
- Controlar el traslado alumnos, docentes y personal administrativo a los distintos eventos o capacitaciones realizados por parte del Colegio.
- Realizar la distribución a las distintas áreas del material y mobiliario requerido.
- Mantener la flota vehicular del colegio en las mejores condiciones y supervisar su correcto en apego a la normatividad vigente.
- Control es gasto de combustible de los vehículos oficiales, así como de los servicios que se le aplican por medio del sistema establecido para tal fin.
- Dar seguimiento a las bitácoras de: servicio de mantenimiento, gasolina y salidas foráneas o locales.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	CLAVE DEL PUESTO DF-SDRF-JDC/01
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de la carrera de contador público a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Subdirector de Recursos Financieros.
SUPERVISA A: Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Establecer, actualizar y difundir la normatividad de los sistemas contables, así como coordinar los procesos contables para la generación de información de acuerdo a la normativa aplicable, además de operar y organizar el control de los ingresos captados por los planteles del Colegio, por los distintos conceptos con el fin de eficientar la administración de los Recursos Financieros del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar que la información y análisis de carácter contable y financiero, que requieran las autoridades internas y externas se realice en los términos fijados por las mismas.
- Integrar y Supervisar los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación, así como, los avances de presupuesto y movimientos de nóminas.
- Establecer procedimientos funcionales y de manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y la Dirección General.
- Verificar que la documentación de respaldo en la comprobación de gastos cumpla con los requisitos fiscales.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de los planteles referente al manejo de información contable.
- Integrar los estados financieros, Informes Trimestrales e Informes de cuenta Pública en tiempo y forma, para la consecución de las metas y un manejo transparente y eficiente de los recursos asignados.
- Registrar subsidios estatales y federales, pagos a ISSSTESON a cuenta de subsidios en el sistema correspondiente.
- Actualización de portal de transparencia de la información básica correspondiente a la Dirección de Finanzas
- Respuestas a solicitudes de información del sistema Plataforma Nacional de Transparencia correspondiente a la Dirección de Finanzas
- Dar atención a Evaluaciones SEVAC,
- Reporte de Recursos Federales Ejercidos en la Plataforma SRFT de la SHCP

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar los cálculos de las retenciones de ISR de honorarios de la Institución y registro el Entero de los mismos.
- Proporcionar la documentación de soporte como evidencia que soliciten las autoridades oficiales para la supervisión, auditorías y adoptar las medidas que de ellas se deriven.
- Analizar que todas las operaciones realizadas en los planteles en materia de finanzas, cumplan con las normas y procedimientos y que se encuentren soportadas con la documentación comprobatoria correspondiente.
- Archivar la documentación comprobatoria que deberá estar agrupada en forma mensual en original y la copia quedará en resguardo del director del plantel o del interesado.
- Supervisar, Actualizar y Operar el Programa de Ingresos Propios y el Sistema de facturación.
- Capacitar y asesorar a los auxiliares administrativos de los planteles, sobre los Programas de Ingresos Propios y sistema de facturación.
- Diseñar los formatos o reportes operativos requeridos.
- Revisar las conciliaciones bancarias de los planteles.
- Registrar y validar en el sistema SAP las operaciones y/o movimientos de las cuentas bancarias de ingresos propios.
- Coordinar la recepción de la documentación comprobatoria de las operaciones de ingresos propios y controlar archivo.
- Coordinar con Crédito Educativo, el pago en tiempo y forma de los alumnos.
- Integrar reportes relacionados con la recaudación y adeudos de ingresos propios entre otros.
- Realizar el cierre contable mensual y del ejercicio fiscal anual.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE NÓMINAS	CLAVE DEL PUESTO DF-SDRF-JDN/02
ESCOLARIDAD: Título que acredite la culminación de una carrera profesional en administración o contador público a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Subdirector de Recursos Financieros.
SUPERVISA A: Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Establecer los mecanismos y control necesario para operar en forma eficiente el trámite de pago de remuneraciones de los trabajadores del Colegio, vigilando que las retribuciones de cada empleado correspondan al puesto y categoría, de acuerdo al tabulador de sueldos autorizado y en estricto apego a la normatividad vigente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar la operación de sistema de registros y control de nóminas del personal, a fin de mantener actualizados los movimientos de nóminas, verificando que las plazas administrativas y docentes contratadas estén autorizadas por el área de presupuestos.
- Calcular y tramitar el pago de sueldos, salarios y prestaciones otorgadas al personal del Colegio conforme a la normatividad existente.
- Implementar y supervisar los sistemas de control contable de sueldos, retención de impuestos y movimientos de nóminas.
- Contabilizar las nóminas y llevar el registro contable del capítulo de Servicios Personales, con el analítico que arroja la nómina del personal.
- Operar un control de la base de datos para determinar las cuotas al ISSSTESON, para realizar el envío quincenal de las liquidaciones de las cuotas obrero patronal.
- Validar ante El Sistema de Administración Tributaria (SAT), el Registro Federal de Causantes (RFC) de los trabajadores antes de dar de alta.
- Elaborar declaraciones por concepto de retenciones del Impuesto Sobre la Renta (ISR), los pagos provisionales y las declaraciones informativas.
- Implementar el plan de remuneraciones total del personal y darle seguimiento, aplicando las normas que se especifiquen en el manual de procedimientos del mismo.
- Supervisar la emisión de nóminas, así como dirigir el procedimiento para comparar las modificaciones de una quincena a otra.
- Controlar los documentos que se generen durante la gestión presupuestaria y vigilar que el trámite ante las diferentes instancias correspondientes, se realicen dentro de las fechas establecidas.
- Revisar y validar los avisos de retención de descuentos del INFONAVIT para el pago en el "Sistema Único de Autodeterminación" (S.U.A.).

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Enviar instrucción al área de Sistemas del timbrado de recibos de nóminas para que proceda a subir a la página WEB del portal del Colegio, para consulta personalizada del personal docente, técnico y administrativo.
- Proporcionar información a las áreas que los soliciten.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESPECIFICACION DEL PUESTO		CLAVE DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO:	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	DF-SDRF-JDT/03
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional en administración o contador público a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Subdirección de Recursos Financieros.
SUPERVISA A:	Jefe de Oficina, Analista Especializado, Secretaria y/o Taquimecanógrafa.

OBJETIVO

Realizar en tiempo y forma el pago de adquisiciones de bienes y servicios a proveedores, así como, los referentes a la nómina y los necesarios para el buen desempeño operativo del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar conciliaciones bancarias de cuentas de egresos de la Dirección General.
- Coordinarse con la Banca de Gobierno en línea para realizar los movimientos contables históricos del banco.
- Vaciar los movimientos del día anterior para registrarlo en los libros de Bancos en SAP.
- Revisión de libro de Ingresos, conciliaciones bancarias en general del Colegio.
- Operar la reinversión diaria de cuentas bancarias.
- Diseñar la calendarización para pagos de: reembolsos de gastos, fondos fijos, pago de nóminas y todos los necesarios.
- Tramitar traspaso de las diferentes cuentas Bancarias para pago de nóminas.
- Expedir pago de repercusiones a: INFONAVIT, MetLife, Famsa, caja de crédito educativo, entre otros.
- Elaborar de cheques para pagos de prestadores de bienes y servicios.
- Elaborar cierre contable mensual.
- Proporcionar información de apoyo o evidencia de documentos a Auditores Externos e Internos.
- Enviar plantilla, e instrucción de pago a la Banca de Gobierno para pagos por dispersión electrónica.
- Expedir avisos de pagos a los planteles vía email.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS PLANTEL y EMSaD

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: DIRECTOR DE PLANTEL		CLAVE DEL PUESTO
		DPL/07
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la terminación de estudios a nivel profesional en una carrera relacionada con la educación o administración de instituciones educativas.	
EDAD:	Mayor de 24 años.	
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia profesional y docente.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Subdirector de Plantel, Coordinador Académico, Jefe de Oficina, Analista Especializado, Programador, Laboratorista, Docentes, Encargado del Orden, Taquimecanógrafa, Secretaria de Plantel.

OBJETIVO

Dirigir y administrar el plantel, a fin de brindar una educación media superior de calidad, en base a los planes y programas de estudio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del plantel.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal del plantel, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución.
- Coordinar la elaboración del Programa de Mejora Continua del Plantel, indicadores académicos y estadísticos.
- Supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
- Coordinar la operatividad de las academias.
- Difundir entre los alumnos la reglamentación que rigen su desempeño dentro del plantel.
- Coordinar el desarrollo de los programas de actividades extracurriculares.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de certificación y titulación.
- Firmar los certificados que serán entregados a los alumnos que van a egresar.
- Coordinar el programa para la promoción institucional del Plantel.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PLANTEL	CLAVE DEL PUESTO
		DPL-SDP/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Plantel
SUPERVISA A:	Personal Docente, Laboratorista, Secretaria, Taquimecanógrafa, Bibliotecario, Encargado del Orden, Auxiliar de Servicio de Mantenimiento.

OBJETIVO

Coadyuvar en la administración del plantel y supervisar la correcta aplicación de la normatividad para los alumnos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Supervisar la ejecución de los planes y programas de estudios, verificando que su desarrollo se ajuste a las disposiciones que requiere el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Realizar el seguimiento al Programa Operativo Anual del Plantel.
- Dar seguimiento a los avances programáticos por materia y docente.
- Coordinar y supervisar las adecuaciones a los programas académicos, así como como el análisis para la creación de nuevas carreras o la inclusión de materias con actividades curriculares correspondientes, o bien la liquidación de carreras y/o materias.
- Supervisar la correcta aplicación de la reglamentación que rige el desempeño de los alumnos dentro del plantel.
- Supervisar el desarrollo de actividades cívicas, artísticas, culturales y deportivas.
- Supervisar la ejecución de las actividades relacionadas con el proceso de certificación y titulación.
- Supervisar la generación de indicadores académicos y estadísticas.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal del plantel, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución.
- Realizar reuniones y entrevistas individuales con padres de familia, cuando se presente alguna situación especial a tratar.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- Dar seguimiento al proceso de evaluación de los alumnos y docentes,
- Supervisar el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.
- Difundir las diversas convocatorias de Becas, orientando y apoyando a los estudiantes en el proceso de solicitud.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:		COORDINADOR ACADÉMICO	CLAVE DEL PUESTO
			DPL-SDP-CA/01
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.		
EDAD:	Mayor de 25 años.		
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional en puesto similar.		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Plantel, Subdirector de Plantel
SUPERVISA A:	Profesor de Tiempo Completo, Profesor Hsm/ Técnico Docente, Laboratorista.

OBJETIVO

Coordinar, supervisar y evaluar las actividades académicas de profesores, con el fin de verificar el cumplimiento del avance en planes y programas de estudio de la carrera a su cargo.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar la planeación, seguimiento y evaluación de las actividades académicas del plantel.
- Integrar y sistematizar la información estadística e indicadores académicos para la toma de decisiones.
- Supervisar y verificar los procesos de servicios académicos del Plantel de acuerdo con los lineamientos.
- Coordinar y evaluar la aplicación de las normas y lineamientos establecidos para el proceso de enseñanza-aprendizaje, con apego al plan y programa de estudios vigentes.
- Orientar y coordinar al personal académico en el uso de métodos y técnicas adecuadas, así como el uso del material didáctico existente en el Plantel.
- Coadyuvar en el Proceso de Titulación de los alumnos del Plantel.
- Supervisar el avance programático alcanzado por los profesores en la carrera a su cargo.
- Elaborar el calendario de exámenes parciales y de regularización de los alumnos en el Plantel.
- Elaborar los horarios de clase conforme a los programas de estudio y asignar la carga horaria de cada uno de los docentes.
- Apoyar en el proceso de reclutamiento, selección e inducción del personal académico.
- Difundir entre el personal académico las actividades docentes del Plantel de acuerdo a su ámbito de competencia.
- Integrar el archivo del seguimiento de las academias.
- Supervisar la entrega oportuna al área de control escolar de los reportes de asistencia y calificaciones de evaluaciones aplicadas a los alumnos.
- Apoyar a las diversas áreas del Plantel en aquellas actividades relacionadas con el desempeño de su puesto.
- Organizar actividades complementarias a cargo de profesores de tiempo completo a los que transmitirá los criterios académicos y administrativos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Promover entre los profesores relacionados con la carrera que le corresponde, la revisión y actualización del programa de estudio de la misma.
- Participar en reuniones de trabajo local, regional y estatal, relacionadas con el puesto y carrera asignada.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: ANALISTA ESPECIALIZADO	CLAVE DEL PUESTO
	DPL-SDP-AE/02
ESCOLARIDAD: Título de técnico profesional o el 50% a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director de Plantel, Subdirector de Plantel.
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Analizar y procesar la información, identificando la relevancia de la misma, para que al presentarla permita la adecuada toma de decisiones o acciones a realizar.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Apoyar en trabajos de concentración y recopilación de información, así como en proyectos de investigación.
- Apoyar en las actividades que deriven del programa correspondiente al plantel u oficinas generales.
- Analizar la información recibida y recopila la nueva de las diferentes áreas.
- Apoyar en las actividades administrativas y académicas.
- Realizar los trabajos en computadora.
- Apoyar en el análisis de la información recibida de los planteles.
- Colaborar en las distintas áreas de la institución cuando se le requiera.
- Apoyar en los trabajos derivados del área de control escolar.
- Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: LABORATORISTA	CLAVE DEL PUESTO DPL-SDP-L/03
ESCOLARIDAD: Preparatoria concluida o carrera técnica.	
EDAD: Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA: Dos años de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director de Plantel, Subdirector de Plantel.
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Coordinar y supervisar a los estudiantes que lleven a cabo las prácticas de laboratorio, con el fin de que cumplan íntegramente con los objetivos de formación de los bachilleres.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Proporcionar a los maestros y alumnos el material y equipo necesario para el desarrollo de las prácticas experimentales. • Colaborar con los profesores en el diseño de las prácticas a realizar en el laboratorio. • Conservar en buen estado el material y equipo del laboratorio. • Elaborar la requisición de materiales y equipo de laboratorio necesario para el desarrollo de las actividades del área y lo solicita al responsable de los recursos materiales. • Realizar previamente las prácticas, para buscar la seguridad de la demostración frente al alumno. • Asesorar a los alumnos en la realización de las prácticas. • Revisar periódicamente las instalaciones de gas, agua, electricidad y reporta desperfectos, deterioro de equipo o falta de mantenimiento el equipo. • Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: PROGRAMADOR	CLAVE DEL PUESTO DPL-SDP-P/04
ESCOLARIDAD: Preparatoria concluida o carrera técnica.	
EDAD: Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director de Plantel, Subdirector de Plantel.
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Atender necesidades de programación y computación requerida por la institución.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Elaborar programas computacionales atendiendo las necesidades de los usuarios de las distintas áreas del Colegio. • Dar mantenimiento a los programas integrantes de los sistemas de información. • Participar en los cursos de actualización, así como de instructor. • Asesorar y orientar a los analistas en el uso de los paquetes computacionales. • Vigilar que el uso y manejo de equipo de cómputo sea el correcto. • Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CLAVE DEL PUESTO
		DPL-SDP-ADE/05
ESCOLARIDAD: Título de técnico profesional o el 50% a nivel licenciatura o su equivalente.		
EDAD: Mayor de 25 años.		
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director de Plantel, Subdirector de Plantel, Coordinador Académico
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO

Realizar actividades administrativas de la Dirección de Plantel.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

• Asesorar al personal en las actividades administrativas de las diferentes áreas. • Proveer al personal de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones. • Supervisar el adecuado control y distribución de la correspondencia y mensajería del área. • Reproducir y elaborar diferentes materiales. • Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	RESPONSABLE DE CENTRO EMSaD	CLAVE DEL PUESTO
		DG-RCE/08
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la educación o la administración a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General.
SUPERVISA A:	Auxiliar de los Centros de Educación Media Superior a Distancia, Docentes y Secretaria "B"

OBJETIVO

Gestionar las necesidades humanas y materiales de los Centros de Educación Media Superior a Distancia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento académico y administrativo del centro.
- Coordinar la elaboración del Programa Operativo Anual del centro.
- Supervisar la correcta aplicación de los planes y programas de estudio.
- Difundir entre los alumnos la reglamentación que rige su desempeño dentro del centro.
- Coordinar, promover y supervisar el desarrollo de los programas de actividades extracurriculares.
- Supervisar y coordinar las actividades relacionadas con el proceso de certificación.
- Firmar los certificados que serán entregados a los alumnos que van a egresar.
- Supervisar el adecuado desempeño del personal del centro, de acuerdo a las disposiciones y lineamientos establecidos por la institución.
- Coordinar las actividades relacionadas con el proceso de estímulos al desempeño y promoción docente.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO	CLAVE DEL PUESTO DG-RCE-AA/01
ESCOLARIDAD: Título de técnico profesional o el 50% a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Responsable del Centro EMSaD
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Apoyar en las actividades relacionadas con el recurso humano y materiales del Centro de Educación Media Superior a Distancia.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ayudar a formular el Programa Operativo Anual del EMSaD.
- Apoyar en la coordinación, organización y supervisión de las actividades derivadas de las funciones de administración, académica, de planeación y vinculación a cargo del EMSaD.
- Ayudar a la elaboración y ejecución del Programa Operativo Anual del EMSaD, así como apoyar en la supervisión del cumplimiento de las metas contempladas en dicho programa.
- Apoyar al responsable del EMSaD, en la correcta operación de los planes y programas de estudio.
- Difundir la reglamentación vigente que regule la operación del EMSaD.
- Supervisar las actividades relacionadas con la evaluación de los alumnos, así como implementar actividades que mejoren el aprovechamiento del alumno del EMSaD.
- Supervisar las actividades relacionadas con la admisión, formación y actualización del personal docente y administrativo del EMSaD.
- Difundir en el EMSaD, todas las convocatorias emitidas por el Colegio.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.

ESPECIFICACIÓN DE PUESTOS /PUESTOS TIPO

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL	CLAVE DEL PUESTO
	DG-SDG/01
ESCOLARIDAD: Certificado de secundaria y carrera técnica concluida.	
EDAD: Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA: Más de 1 año de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Director General o Director de Área.
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Realizar actividades de atención inherente a la función secretarial de la Dirección General, Direcciones de Área, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Solicitar y recibir llamadas telefónicas, mismas que turnará a quien corresponda.
- Atender y turnar las visitas a la Dirección correspondiente
- Revisar la limpieza de la oficina y la agenda de trabajo para ver los pendientes diarios.
- Controlar los archivos de su área.
- Controlar la recepción y envío de fax.
- Custodiar la caja chica de la Dirección General.
- Mecnografiar oficios, memorándums, requisiciones, documentación de la Dirección General.
- Revisar y procesar documentación relacionada con las actividades de la Dirección General.
- Custodiar los sellos de la Dirección General y el material asignado para el desarrollo de sus funciones.
- Tomar dictados.
- Recibir y enviar correspondencia de la Dirección General.
- Realizar la síntesis diaria en base a lo publicado en todos los periódicos de la localidad.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: SECRETARIA DE DIRECCIÓN DE ÁREA	CLAVE DEL PUESTO PT/01
ESCOLARIDAD: Certificado de secundaria y carrera técnica concluida.	
EDAD: Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Su jefe inmediato
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Realizar actividades de atención inherentes a la función secretarial de su área, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección del Área correspondiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar diariamente la agenda de asuntos pendientes del Director del Área.
- Custodiar los sellos de la Dirección y materiales asignados por el desarrollo de sus funciones.
- Atender y turnar las visitas y las llamadas telefónicas de su Dirección y las dirigirá a quien corresponda.
- Revisar la limpieza de la oficina.
- Controlar los archivos de su área.
- Controlar la recepción y envío de fax.
- Mecanografiar oficios, memorándums, requisiciones, documentación de su unidad, etc.
- Revisar y procesar documentación relacionada con su área.
- Recibir y enviar correspondencia de su área.
- Tomar dictados.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL	CLAVE DEL PUESTO
		PT/02
ESCOLARIDAD:	Certificado de secundaria y carrera técnica concluida.	
EDAD:	Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA	Seis meses de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Su jefe inmediato
SUPERVISA A:	

OBJETIVO

Realizar actividades de atención inherentes a las funciones secretariales de su área, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Revisar y procesar documentación relacionada con su área.
- Recibir y enviar correspondencia de su unidad.
- Mecnografiar oficios, memorándums, requisiciones, documentación de su unidad, etc.
- Revisar la limpieza de la oficina.
- Atender y turnar las visitas y las llamadas telefónicas de su área y las dirigirá a quien corresponda.
- Tomar nota de los pendientes de su Jefe.
- Archivar y controlar la documentación de su área.
- Apoyar a la secretaria del Director de Área o de Plantel cuando así se requiera.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: JEFE DE OFICINA	CLAVE DEL PUESTO
	PT/03
ESCOLARIDAD: Título de técnico profesional o el 50% a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD: Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Jefe del Departamento.
SUPERVISA A: Ninguno.

OBJETIVO

Realizar acciones apoyo en los procesos correspondientes al área asignado.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ Participar en la elaboración del programa anual y semestral de actividades de su departamento. ▪ Participar en la organización, promoción y realización de eventos relacionados con el desarrollo de sus funciones. ▪ Promover el cumplimiento de los programas y lineamientos que regulan el funcionamiento de las actividades de su competencia. ▪ Recopilar, analizar y dar curso a los asuntos relacionados con el desarrollo de sus funciones de acuerdo al área de su competencia. ▪ Procurar que los materiales se encuentren ordenados y en buen estado. ▪ Establecer procedimientos para el manejo de la información del área de su competencia, que proporcionan los planteles y Dirección General. ▪ Coadyuvar en el mantenimiento actualizado del registro de la documentación del área de su competencia. ▪ Coadyuvar en el asesoramiento y capacitación del personal de los planteles acerca del manejo de información del área de su competencia. ▪ Proporcionar la documentación que sea requerida por las autoridades correspondientes para la realización de supervisión, auditorías. ▪ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

ESPECIALIZADO		CLAVE DEL PUESTO
NOMBRE DEL PUESTO:	ANALISTA ESPECIALIZADO	PT/04
ESCOLARIDAD: Título de técnico profesional o el 50% a nivel licenciatura o su equivalente.		
EDAD: Mayor de 25 años.		
EXPERIENCIA: Más de 2 años de experiencia profesional.		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Jefe del Departamento.
SUPERVISA A:	Ninguno.

OBJETIVO

Realizar acciones apoyo en los procesos correspondientes al área asignado.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ Auxiliar en la instrumentación de los procesos relacionados con el desarrollo de sus funciones. ▪ Operar los diferentes programas de cómputo relacionados con el desarrollo de sus funciones. ▪ Apoyar en la recopilación, cotejo y captura de información para la elaboración y/o actualización de los documentos relacionados con el área de su competencia. ▪ Investigar aspectos relacionados con las actividades de la dirección y su departamento, así como concentrar y analizar la información de los mismos. ▪ Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual de actividades. ▪ Elaborar oficios, así como auxiliar a las diferentes jefaturas de departamento del área cuando se requiera. ▪ Mantener el control sobre los archivos que le competen. ▪ Procurar que los materiales se encuentren ordenados y en buen estado. ▪ Dar seguimiento a todos los asuntos relacionados el área de competencia del departamento, bajo la supervisión del jefe de departamento según las políticas y lineamientos establecidos. ▪ Participar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto de la institución. ▪ Facilitar la documentación relacionada con el desarrollo de sus funciones para la realización de supervisión y auditorías previa autorización de su jefe inmediato. ▪ Resguardar y custodiar toda la documentación comprobatoria del desarrollo de sus funciones. ▪ Coordinar y revisar el trabajo realizado por el personal de plantel, en materia de su competencia. ▪ Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área. ▪ Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.
--

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: CHOFER	CLAVE DEL PUESTO PT/05
ESCOLARIDAD: Certificado de secundaria	
EDAD: Mayor de 21 años	
EXPERIENCIA: Un año de experiencia en empleo similar fuera de la Institución.	
REQUISITOS: Saber conducir automóviles, licencia de manejo vigente, carta de recomendación y carta de no antecedentes penales.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Su jefe inmediato
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Conducir los vehículos oficiales de la institución, manteniéndolos en buenas condiciones.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ Realizar viajes de comisión, cuando así se le solicite. ▪ Llevar a cabo en forma indicada la ruta que le programen en una unidad móvil. ▪ Llevar a cabo una vigilancia estricta del funcionamiento de la unidad. ▪ Realizar con oportunidad los reportes de defectos que detecte. ▪ Revisar los niveles de aceite, agua, combustible y presión de aire de las llantas antes de iniciar su trabajo. ▪ Resguardar la unidad asignada en el lugar indicado salvo previa autorización. ▪ Cumplir con los turnos de servicio de lavado y engrasado y servicios generales, de acuerdo con la orden dada. ▪ Conducir únicamente las unidades asignadas y/o prestará la unidad a otro chofer en el transcurso de sus labores cuando así se le solicite. ▪ Mantener completa y en buen estado la herramienta proporcionada para fallas menores. ▪ Revisar y mantener disponibles los extinguidores que use cada unidad; reportando al Depto. de Servicios Generales cualquier anomalía en ellos. ▪ Llevar el control del kilometraje de cada unidad, antes de iniciar su trabajo. ▪ Realizar reparaciones menores a la unidad, como cambio de filtros, bandas, mangueras, llantas durante sus labores. ▪ Mantener por sí mismo, limpia la unidad y apoyar a los responsables de viaje o servicio. ▪ Cumplir con los señalamientos del reglamento de tránsito, evitando cualquier tipo de infracción. ▪ Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA	CLAVE DEL PUESTO
		PT/06
ESCOLARIDAD:	Certificado de secundaria y carrera técnica concluida.	
EDAD:	Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA:	Seis meses de experiencia laboral.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Jefe de Oficina
SUPERVISA A:	Ninguno

OBJETIVO

Coadyuvar en la prestación de los servicios secretariales y de captura de documentación escolar y de archivo que se requiera en la unidad administrativa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Captura datos o información de los diferentes programas de trabajo.
- Imprimir o reproducir la información capturada.
- Realizar respaldos de la información capturada.
- Informar a su jefe inmediato, así como al responsable de cómputo de alguna falla que se observe en el equipo que está bajo su resguardo.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIO Y MANTENIMIENTO	CLAVE DEL PUESTO
	PT/07
ESCOLARIDAD: Certificado de educación primaria	
EDAD: Mayor de 19 años.	
EXPERIENCIA: Seis meses en puesto similar	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Jefe de Oficina, Subdirector de Plantel, Director de Plantel, Subdirector de Área, Director de Área.
SUPERVISA A: Ninguno

OBJETIVO

Se encarga de la limpieza de las diferentes áreas y oficinas de la institución que se le asignen, manteniéndolas presentables; realiza labores de mantenimiento menor a mobiliario y equipo, además realiza actividades de mensajería, encargos u otras actividades que le sean asignadas en apoyo a las labores de la oficina de adscripción.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Realizar eficaz y oportunamente las labores de limpieza de las áreas asignadas.
- Recoger y trasladar la basura al lugar asignado para su recolección.
- Mantener aseados y en orden, escritorios, sillas y demás muebles o equipo existentes en las oficinas.
- Barre y trapea pisos continuamente.
- Realizar limpieza general a baños.
- Cambiar eventualmente focos, balastros, contactos, y reparaciones menores de electricidad.
- Efectuar servicios de apoyo a las diferentes áreas de la institución.
- Entregar y recoge correspondencia oficial.
- Manejar u operar unidades automotrices, en apoyo del quehacer oficial de la oficina.
- Realizar labores de mantenimiento y reparaciones menores.
- Quemar basura (papeles, maleza) de manera periódica, cuando las condiciones lo requieran.
- Limpiar vidrios y persianas periódicamente.
- Limpiar filtros de aires acondicionados.
- Conservar y mantiene en buen estado las áreas verdes.
- Realizar actividades que le sean asignadas por las autoridades de la unidad responsable donde este laborando.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO: VIGILANTE	CLAVE DEL PUESTO PT/08
ESCOLARIDAD: Certificado de secundaria.	
EDAD: Mayor de 21 años.	
EXPERIENCIA: Ninguna.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A: Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:

OBJETIVO

Proporcionar seguridad de los bienes e instalaciones durante su horario de trabajo y cuando lo requieran las autoridades del mismo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el jefe inmediato.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Cuidar las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación del edificio.
- Revisar que estén bien cerradas puertas, ventanas y llaves del agua al terminar la jornada de oficina.
- Ahorrar energía apagando focos que no estén en uso, aires acondicionados, etc.
- Vigilar y controlar el acceso de personas y vehículos al edificio e informará a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que al efecto se presenten.
- Prohibir la entrada a las oficinas a personas extrañas, cuando no sean autorizadas.
- Elaborar mensualmente los reportes de actividades, incidencias y anomalías generales durante el desempeño de su función y los presentará a su jefe inmediato.
- Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	INTENDENTE	CLAVE DEL PUESTO
		PT/09
ESCOLARIDAD: Certificado de secundaria.		
EDAD: Mayor de 21 años.		
EXPERIENCIA: No necesaria		

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Jefe de Departamento de Servicios Generales
SUPERVISA A:	

OBJETIVO

Mantener aseadas diariamente las oficinas que le correspondan.
--

FUNCIONES ESPECÍFICAS

▪ Abrir puertas y ventanas cuantas veces sea necesario. ▪ Barrer, trapear pisos, aspirar alfombras y sacudir muebles de oficina cuantas veces sea necesario. ▪ Limpiar vidrios cuantas veces sea necesario. ▪ Recoger y tirar basura cuantas veces sea necesario. ▪ Preparar café cuantas veces sea necesario. ▪ Mantener aseadas las tazas y cucharas cuantas veces sea necesario. ▪ Realizar mandados y actividades de mensajería cuantas veces sea necesario. ▪ Realizar el servicio de fotocopiado cuantas veces sea necesario. ▪ Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.
