

## ***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

Asimismo, deberá ser utilizado para el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso y para la realización de diversos talleres de trabajo en donde se evalúe el desarrollo de cada unidad.

La Dirección General del Colegio, pone a disposición de los trabajadores, este 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.

# COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <b>DIRECTOR GENERAL</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DGE/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto	
<b>EXPERIENCIA:</b> Más de 3 años de experiencia profesional en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere de una elevada habilidad de comunicación y negociación de manera continua, de ella se derivan importantes beneficios para la Institución.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones de planeación muy especializadas y da soluciones a problemas importantes para la Institución, se demanda gran creatividad.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> La responsabilidad es ilimitada y trascendente.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Dirige y controla a todas las Unidades de Trabajo, es una supervisión compleja.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Altamente trascendental, influye directamente en el logro de los objetivos principales del Colegio.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Asesoría profesional a niveles principales de la Institución.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b> Coordinará y supervisará el adecuado desempeño del personal directivo de la Institución.	
<b>VALORES Y BIENES:</b> Requerirá el manejo de valores y bienes en forma permanente en el desarrollo de sus funciones.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Determinará la responsabilidad por el uso, mantenimiento salvaguarda de recursos físicos vitales para la operación del Colegio, define y supervisa la utilización transparente de fondos e inversión, basada en registros y controles financieros adecuados.	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

JUNTA DIRECTIVA

**SUPERVISA A:**

DIRECTORES DE AREA, DIRECTOR DE PLANTEL Y ASESOR JURIDICO, SECRETARIA.

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Administrará y representará legalmente al Colegio; otorgará y revocará los poderes que otorgue; formulará el Programa Institucional así como los subprogramas y proyectos de actividades; formulará los presupuestos de la Institución.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Formulará 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.

- Conducirá el funcionamiento del Colegio; vigilando el cumplimiento de los Planes y programas de estudio y de los objetivos y metas presupuestados.

- Vigilará el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y el funcionamiento del Colegio y ejecutará los acuerdos que se dicten por la Junta Directiva.

- Propondrá a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de área y solicitará autorización para nombrar a los Directores de Plantel.

- Nombrará y removerá libremente al personal de confianza del Colegio, así mismo nombrará y removerá al personal de base de conformidad a la ley de la materia.

- Propondrá a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.

- Someterá a la aprobación de la junta Directiva los proyectos de reglamentos institucionales.

- Presentará 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 estado financieros correspondientes.

- Fungirá como secretario de Actas y Acuerdos de la junta Directiva.

- Fijará 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.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  ASESOR JURIDICO	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DGE/002
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Más de 1 año de experiencia profesional en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere una alta habilidad desarrollada para comunicar y persuadir.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla actividades con absoluta discreción, de información estimada como confidencial de gran importancia y de circulación restringida.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Habilidad, tacto y poder de negación con personal de otras instituciones u organismos a nivel Entidad Federativa.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Contribuye al desarrollo de las funciones Jurídicas de la Institución.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Da asesoría profesional a los niveles principales de la Institución.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> Manejará valores y bienes específicamente, documentos de valor, de mucha importancia para la Institución.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del Mobiliario y Equipo, necesario para la realización de sus actividades.	

**TRAMO DE CONTROL****REPORTA A:**

DIRECTOR GENERAL

**SUPERVISA A:****FUNCIONES**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

Asesorará y representará 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.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Representará y defenderá los intereses de la Institución ante los tribunales, contestando las demandas que se presenten contra el Colegio, ejecutará las acciones civiles y penales que correspondan a la Institución recabando en cada caso, la autorización del Director General.
- Representará legalmente al Colegio de acuerdo a los lineamientos y políticas establecidas por la Dirección General.
- Estudiará y analizará los estatutos, reglamentos, ordenamientos y disposiciones que regulen la operación de la Institución, así como propondrá los cambios, adiciones o correcciones que aseguren el buen funcionamiento de la misma.
- Determinará y proporcionará las adecuaciones necesarias a las bases jurídicas en atención al Plan de Desarrollo Institucional y en aras de una operación más ágil y dinámica.
- Efectuará análisis comparativos que permitan enriquecer el marco jurídico regulador de la Institución.
- Asesorará a Dirección General en todos los asuntos de orden jurídico que le sean solicitados.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Dirección General.

# COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  DIRECTOR DE PLANTEL	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título de licenciatura en especialidades relacionadas con la educación o afín.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 3 años de experiencia profesional en labor docente.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere de una habilidad desarrollada de comunicación y negociación de la cual se obtienen beneficios considerables para el Colegio.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones de planeación muy especializada y da soluciones a problemas importantes para la Institución bajo la supervisión de Dirección General.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Alta responsabilidad en la decisiones de trascendencia Institucional.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Supervisión compleja y especializada.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Muy trascendental, influye en el logro de objetivos principales del Colegio.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Brinda asesoría especializada y profesional de alcance de todos los niveles cuando ésta es requerida.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b> Del personal a su cargo.	
<b>VALORES Y BIENES:</b> Requerirá el manejo de valores y bienes en forma permanente.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsabilidad, por el uso, mantenimiento o salvaguardar de recursos físicos del plantel, además del manejo transparente de los fondos propios del plantel.	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

DIRECTOR GENERAL

**SUPERVISA A:**

Subdirector, Oficial Administrativo, Jefe deControl Escolar, Jefe del Depto. de Apoyo Técnico, Técnico Laboratorista y Profesor deAsignatura.

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Planeará, programará, controlará y evaluará las actividades del plantel, además de dirigir la ejecución de las actividades de organización escolar, de acuerdo con los objetivos, políticas educativas y lineamientos establecidos por la Dirección General.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Determinará y establecerá las estrategias para el logro de los objetivos y metas del plantel.
- Integrará los planes de desarrollo institucional a mediano y largo plazos, así como el programa anual de operación del plantel según las políticas y lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Integrará el anteproyecto anual de presupuesto del plantel y lo presentará a la Dirección General, para su aprobación.
- Propondrá a la Dirección General la ampliación de la planta física de acuerdo con las necesidades de la región y la demanda educativa.
- Establecerá métodos que permitan revisar periódicamente la estructura organizacional, los sistemas de control y de información.
- Organizará y dirigirá las reuniones de planeación y evaluación del plantel.
- Establecerá la coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.
- Establecerá, el consejo Técnico Consultivo y el Comité Consultivo de Asesoramiento Técnico Empresarial, así como las comisiones que de ellos se deriven.
- Representará al Plantel en los actos y eventos oficiales según los lineamientos establecidos por el Director General.
- Difundirá entre el personal del plantel, las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Dirección General.
- Participará en la selección del personal no docente del plantel y presentará las propuestas de personal, para su contatación, ante la Dirección General.
- Validará la plantilla y nómina del personal y vigilará que se mantenga actualizada.
- Levantará las actas administrativas al personal acreedor a ello, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General.
- Aprobará la documentación justificativa del gasto ejercido en el plantel y la remitirá a la Dirección General.
- Supervisará la recabación y remisión que comprueben los ingresos propios del plantel, conforme a las normas y procedimientos establecidos sobre el particular.
- Vigilará que el uso y control de los bienes muebles e inmuebles con que cuenta el plantel, se realice conforme a las normas y lineamientos que emita la Dirección General.
- Propondrá a la Dirección General la creación o cancelación de carreras y especialidades en el plantel, conforme a las necesidades y demanda educativa de la región.
- Proporcionará las investigaciones técnico-pedagógico que coadyuven a elevar la calidad de la enseñanza en el plantel.
- Orientará al personal docente del plantel, en la interpretación y aplicación de los lineamientos técnicos para el manejo de los planes y programas de estudio.
- Vigilará que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolle vinculando la teoría con la práctica.
- Realizará el reclutamiento del personal docente, para la selección y contratación que realizará la Dirección General.
- Coordinar las actividades sociales, cívicas, culturales y deportivas del plantel.
- Establecerá comunicación permanente con los egresados del plantel y promoverá su participación en las actividades del mismo.
- Expedirá la documentación que acredite la escolaridad de los alumnos, conforme a las normas establecidas.
- Realizará otras actividades que le sean asignadas por el Director General.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  SUBDIRECTOR DE PLANTEL	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/002
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título que acredite el finiquito de una carrera profesional en especialidad relacionada con la educación.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Mínimo 2 años de experiencia en la labor docente.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere una habilidad desarrollada para comunicarse tanto en el plantel como en Dirección General.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones de planeación muy especializadas que exigen gran creatividad.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Relativa toma de decisiones y éstas serán revisadas por instancias superiores.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Dirección y control complejo de varias unidades.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Influye trascendentalmente en varias áreas de trabajo.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Brinda asesoría técnica especializada a varias áreas de trabajo.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b> Del personal a su cargo.	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable de mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	

**TRAMO DE CONTROL****REPORTA A:**

DIRECTOR DE PLANTEL

**SUPERVISA A:**

SECRETARIA, JEFE DE CONTROL ESCOLAR, TECNICO LABORATORISTA

**FUNCIONES**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Planeará, coordinará y controlará la presentación de los servicios docentes y escolares del plantel, así como las actividades de vinculación con el sector productivo de bienes y servicios, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director del Plantel y la Dirección General.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Elaborará el programa anual de trabajo de la Subdirección.
- Participará en el establecimiento de las políticas y estrategias encaminadas al cumplimiento de las metas y objetivos del plantel.
- Participará en la integración del anteproyecto del presupuesto del plantel.
- Participará en la elaboración e integración de los planes de desarrollo del plantel.
- Realizará la distribución de las cargas de trabajo, de acuerdo con la naturaleza de los órganos a su cargo.
- Participará en las reuniones de trabajo convocadas por la Dirección del plantel y presidirá aquellas que sean de la competencia de la Subdirección.
- Establecerá la coordinación con los organismos públicos y privados que tengan relación con las actividades del plantel.
- Vigilará la integración y el funcionamiento de las academias de maestros.
- Sustituirá al Director del plantel durante sus ausencias temporales y lo representará cuando él así lo disponga.
- Integrará el archivo de programas de estudio y dotará de los mismos a los docentes de acuerdo con las asignaturas de su responsabilidad.
- Vigilará que el personal de la Subdirección cumpla con los horarios establecidos y validará los movimientos e incidencia del mismo.
- Presentará al director del plantel el cuadro de necesidades de recursos humanos y financieros y materiales de la Subdirección.
- Vigilará el uso de los bienes muebles, inmuebles y equipo que se encuentra bajo la responsabilidad de la Subdirección.
- Verificará que la dotación de los materiales de laboratorio y bibliográficos, se realicen de acuerdo con especificaciones solicitadas en tiempo, calidad y cantidad.
- Orientará al personal docente sobre el uso y aplicación de técnicas pedagógicas que contribuyan a elevar la calidad de la educación que se imparte en el plantel.
- Atenderá los problemas de orden académico que presenten los docentes y los alumnos.
- Propondrá al Director del Plantel, los centros educativos y los organismos de los sectores públicos, sociales y privados con los que el plantel pueda establecer convenios de vinculación.
- Evaluará el desempeño del personal a su cargo e informará sobre los resultados al Director del Plantel.
- Supervisará el cumplimiento de las disposiciones técnicas y administrativas que regulan las actividades académicas del plantel e informará sobre ello al Director del Plantel.
- Representará por delegación al Director del Plantel en actividades sociales y culturales.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director del Plantel.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  OFICIAL ADMINISTRATIVO *	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/OA/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria más una carrera técnica de 3 años o el 50% de créditos aprobados de la carrera de contabilidad o administración.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Más de un año de experiencia laboral en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> La habilidad para comunicar o persuadir no es frecuente.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> La iniciativa está limitada a procedimientos muy bien delineados para que el ocupante del puesto desempeñe las funciones del cargo.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Es limitada y siempre bajo la supervisión de una instancia superior.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Dirige y controla su unidad, supervisión sencilla.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Influye en las actividades generales de la Institución por la amplitud de su contenido.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Desarrolla información de carácter confidencial.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> Si requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	

\* Los puestos unificados son: auxiliar contable, jefe de oficina admva. y aux. administrativo.

<b>TRAMO DE CONTROL</b>
-------------------------

<b>REPORTA A:</b>
-------------------

DIRECTOR DE PLANTEL
---------------------

<b>SUPERVISA A:</b>
---------------------

Almacenista
-------------

<b>FUNCIONES</b>
------------------

G E N E R A L E S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planeará, dirigirá y controlará las actividades inherentes a la administración y operación de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Director del Plantel.</li> </ul>
---	--

E S P E C I F I C A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Establecerá prioridades en cuanto a los requerimientos del personal y fijará la secuencia de su ingreso al plantel, previo acuerdo con el Director del mismo.</li> <li>- Verificará que los expedientes del personal del plantel se mantengan actualizados, presentando al Director los informes correspondientes.</li> <li>- Revisará y turnará para firma del Director, los documentos relativos a bajas, altas permisos licencias, sanciones, cambios de personal y demás movimientos e incidencia del personal del plantel.</li> <li>- Tramitará credenciales del personal, solicitudes de préstamos al ISSSTESON y las constancias de servicios que le sean solicitadas.</li> <li>- Remitirá a la Dirección General, la documentación relativa a las altas de bienes muebles adquiridos mediante los ingresos propios, así como la baja de bienes del activo fijo que se encuentren en desuso.</li> <li>- Establecerá métodos y mecanismos de control que permitirán obtener información sobre asistencias, inasistencias, incapacidades, permisos y demás incidencias del personal que labore en el plantel.</li> <li>- Detectará las necesidades de capacitación del personal del plantel, e informará al director de ello.</li> <li>- Presentará al Director del Plantel para su aprobación, la documentación comprobatoria del ejercicio del presupuesto del Plantel.</li> <li>- Verificará el adecuado funcionamiento de los servicios de archivo, correspondencia y mensajería, intendencia, vigilancia, reproducciones gráficas y control de almacén en el plantel.</li> <li>- Efectuará el pago de la documentación de compra de bienes y servicios de acuerdo a los lineamientos de Dirección General.</li> <li>- Expedirá los recibos oficiales al alumnado por concepto de ingresos propios, de acuerdo con lo establecido por la Dirección Administrativa.</li> <li>- Registrará las pólizas del importe de los recursos obtenidos, en el libro de ingresos del plantel.</li> <li>- Efectuará el depósito de los ingresos captados, en la cuenta mancomunada de cheques del plantel.</li> <li>- Controlará las cuentas bancarias relativas a ingresos propios, así como las conciliaciones bancarias mensuales.</li> <li>- Remitirá a la Dirección Administrativa, la documentación comprobatoria de las órdenes de pago e ingresos propios así como del fondo revolvente y presupuestos de proyectos especiales del Plantel.</li> <li>- Supervisará el control y manejo de fondos y valores del Plantel en coordinación con el Director.</li> <li>- Proporcionará la información que sea requerida por las autoridades para la realización de supervisiones y auditorías y adoptarán las medidas que de ellas se deriven.</li> <li>- Las demás que le sean asignadas por el Director del Plantel.</li> </ul>
---	---

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  ALMACENISTA	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/OA/002
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de educación secundaria o equivalente.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Sin necesidad.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla tareas rutinarias fijas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Limitadas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b>	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable de la custodia del amacén.	

**TRAMO DE CONTROL****REPORTA A:****OFICIAL ADMINISTRATIVO****SUPERVISA A:****FUNCIONES**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Se encargará de controlar entradas y salidas de recursos materiales de almacén, de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidas por el Oficial Administrativo.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Llevará registro de todos los artículos que se encuentren en almacén.
- Llevará libro de control de entradas y salidas de artículos de almacén.
- Se encargará de surtir las requisiciones hechas por las diferentes Direcciones.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe inmediato.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <b>JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b> <b>DP/DCE/001</b>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título de licenciatura con especialidad relacionada con la educación.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos años de experiencia en labor docente o experiencia profesional en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Amplia capacidad de comunicación y persuasión desarrollada.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Requiere el análisis de problemas técnicos.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Toma de decisiones limitadas y siempre supervisadas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Supervisión compleja.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Influye directamente en la operación del Colegio.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

SUBDIRECTOR Y/O DIRECTOR DE PLANTEL

**SUPERVISA A:**

Prefecto, Bibliotecario, Trabajadora Social y Enfermera

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Administrará los servicios de orientación educativa, biblioteca y control escolar que se prestan en el plantel, así como las actividades de extensión educativa que se desarrollen en el mismo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Subdirector y/o Director del Plantel.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Elaborará, con la participación de las áreas a su cargo, el plan anual de actividades del departamento y lo presentará al Subdirector para su aprobación.

- Elaborará, con la participación de las áreas a su cargo, el plan anual de actividades del departamento y lo presentará al Subdirector para su aprobación.

- Integrará el cuadro de necesidades del departamento y lo presentará a la Sub-Dirección y/o al Director del Plantel.

- Aplicará la estructura orgánica de su área, de acuerdo con el calendario escolar y el horario de labores establecidos.

- Participará en los procesos de reclutamiento y selección de personal del Departamento.

- Informará a la Subdirección y/o Dirección del Plantel sobre la asistencia y puntualidad del personal a cargo.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <p style="text-align: center;"><b>PREFECTO</b></p>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  <p style="text-align: center;">DP/DCE/002</p>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de bachillerato o equivalente.	
<b>EXPERIENCIA:</b> No requerida.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere amplia habilidad de comunicación y negociación de manera continua.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Su trabajo requiere aplicación moderada de iniciativa e ingenio para resolver problemas cotidianos.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Es limitada y siempre bajo la supervisión de su jefe inmediato.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Supervisa y controla el orden y la disciplina del plantel, supervisión compleja.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Las funciones desarrolladas tienen influencia notable a nivel institucional.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Brinda asesoría a cualquier nivel.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Será responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Vigilará y orientará a los alumnos y en su caso personal docente en el cumplimiento de las disposiciones y medias que señalen las autoridades y que desarrollen actitudes y hábitos que contribuyan a su formación integral, de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento de Control Escolar.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Proporcionará el material requerido para auxiliar a los profesores en el desarrollo de su función educativa, así como la adecuada realización de sus actividades académicas.

- Vigilará entre los alumnos el cumplimiento de las medidas y disposiciones reglamentarias del plantel y reportará a la instancia correspondiente de las faltas que se cometan a las mismas.

- Cuidará que el alumno observe su comportamiento adecuado dentro del plantel e informará a las autoridades acerca de las irregularidades que se observen.

- Vigilará el cumplimiento de los horarios de clases de los profesores y alumnos del plantel, e informará a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que se presenten.

- Distribuirá volantes, avisos, circulares y demás documentación oficial a los maestros y alumnos.

- Alentará la participación de los alumnos en los eventos cívicos y sociales que realice la comunidad.

- Las demas tareas que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Control Escolar.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <p style="text-align: center;"><b>BIBLIOTECARIO</b></p>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  <p style="text-align: center;">DP/DCE/003</p>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de bachillerato o equivalente, con capacitación en el área.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Mediana habilidad desarrollada para orientar al usuario sobre libros.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones claras y sencillas	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Limitadas.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b>	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Da asesoría a docentes	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Es responsable de todo lo existente en la biblioteca.	

**TRAMO DE CONTROL****REPORTA A:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**SUPERVISA A:****FUNCIONES**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Controlará y proporcionará la documentación e información educativa, científica y tecnológica a la comunidad escolar, así como conservará e incrementará el acervo bibliográfico del plantel.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Atenderá las consultas y demandas de la comunidad escolar, sobre información documental y bibliográfica.
- Informará a la comunidad escolar acerca del nuevo material documental, informativo y bibliográfico según los lineamientos y políticas establecidas.
- Elaborará y entregará las credenciales a los usuarios de los servicios bibliotecarios.
- Orientará a los usuarios sobre la consulta y cuidado del material documental y bibliográfico.
- Elaborará la estadística de los servicios de documentación e información y prever la adquisición de nuevo material bibliográfico.
- Informará al Jefe de Servicios Escolares, sobre publicaciones que resulten de interés para los alumnos del plantel y tramitará su adquisición, previa autorización de su jefe inmediato.
- Apoyará el desarrollo de campañas en la comunidad escolar, organismos públicos o privados tendientes a obtener material bibliográfico según las políticas y lineamientos establecidos.
- Vigilará el orden y la disciplina dentro de la biblioteca, así como el uso adecuado del materia bibliográfico.
- Mantener los materiales en el orden establecido de acuerdo a la clasificación vigente y encargarse del acomodo de los estantes de los libros utilizados.
- Revisar los estantes para verificar la existencia de los materiales, así como de su estado físico, separando aquellos que requieren reparación.
- Realizará el inventario físico de la biblioteca, al menos una vez al año.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe de Departamento de Control Escolar y/o el Director del Plantel.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b> <p style="text-align: center;"><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TÉCNICO</b></p>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b> <p style="text-align: center;"><b>DP/DAT/001</b></p>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de bachillerato o equivalente.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Dos años de experiencia en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Mediana habilidad desarrollada de comunicación y persuasión.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla actividades claras y precisas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b>	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b>	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b>	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

DIRECTOR DE PLANTEL

**SUPERVISA A:**

Oficial de Mantenimiento

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Elaborará y coordinará los programas de mantenimiento preventivo y correctivo para las instalaciones, maquinaria y equipo con el que cuenta el Plantel de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director del Plantel.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Elaborará cuadro de necesidades del Departamento y lo presentará a su jefe inmediato.
- Mantendrá actualizadas las relaciones de equipo, aulas, talleres, laboratorios y anexos.
- Detectará el equipo y maquinaria no utilizada en el Plantel y lo reportará a su jefe inmediato.
- Supervisará y verificará el buen estado de las instalaciones.
- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  OFICIAL DE MANTENIMIENTO	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/DAT/002
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de educación secundaria o equivalente.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Seis meses en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Sin necesidad	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla instrucciones fijas y sencillas	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Limitadas	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b>	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Será responsable del material utilizado para realiar su trabajo	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE APOYO TECNICO

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Realizará un trabajo de servicio de mantenimiento y conservación de las instalaciones físicas, mobiliario y equipo de todas las unidades de acuerdo con los lineamientos y políticas establecidos por el Jefe del Departamento de Apoyo Técnico.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Auxiliar en las labores de reparación, instalación y mantenimiento que se realicen en las distintas unidades de la Institución.

- Realizará las reparaciones menores de mobiliario y equipo.

- Elaborará un reporte de los trabajadores realizados.

- Mantendrá en buen estado el equipo, herramienta y material necesario a su cargo.

- Solicitará el material necesario para los trabajos requeridos.

- Las demás tareas que le sean asignadas por el Jefe de Departamento de Apoyo Técnico.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <p style="text-align: center;"><b>TRABAJO SOCIAL</b></p>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  <p style="text-align: center;">DP/TS/001</p>
<b>ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria más una carrera técnica de 3 años, o el 50 % de créditos de una carrera a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere amplia habilidad de comunicación y negociación de manera continua.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Su trabajo requiere aplicación moderada de iniciativa e ingenio para resolver problemas cotidianos.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Es limitada y siempre bajo supervisión de su jefe inmediato	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Las funciones desarrolladas tienen influencia notable a nivel institucional.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Brinda asesoría a cualquier nivel.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Será responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.	

<b>TRAMO DE CONTROL</b>
<b>REPORTA A:</b>
<b>SUBDIRECTOR Y/O DIRECTOR DEL PLANTEL</b>
<b>SUPERVISA A:</b>

<b>FUNCIONES</b>
------------------

G E N E R A L E S	Efectuar investigaciones y estudios socioeconómicos para conocer las condiciones de vida de los estudiantes y su familia y poder detectar situaciones que afecten el desarrollo óptimo del estudiante.
E S P E C I F I C A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Efectuar investigaciones, campañas y estudios que le sean solicitados por el director.</li> <li>- Elaborar un expediente social para cada caso, manteniendolo actualizado.</li> <li>- Efectuar visitas domiciliarias cada vez que el caso lo requiera por indicaciones del director.</li> <li>- Diagnosticar a solicitud del director, el medio familiar en el que se desenvuelve el estudiante, detectando situaciones familiares en caso de que éste presente algún problema.</li> <li>- Localizar en casos de emergencia a los padres o tutores.</li> <li>- Investigar los casos de impuntualidad y ausentismo constante de los estudiantes, determinando la continuidad o suspensión de sus estudios.</li> <li>- Verificar el lugar de adscripción y el horario de trabajo de los padres cada vez que se le solicite.</li> <li>- Calendarizar y organizar reuniones de trabajo con los padres de familia.</li> <li>- Rendir mensualmente un informe a la Dirección.</li> <li>- Presentar anualmente un plan de Trabajo a la Dirección.</li> <li>- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector y/o Director del Plantel.</li> </ul>

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  TECNICO LABORATORISTA *	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/TL/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de técnico laboratorista.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Puesto en donde la habilidad para comunicar y persuadir no es suficiente.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Su trabajo requiere moderada iniciativa e ingenio para resolver problemas cotidianos.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Es limitada y bajo supervisión de su jefe inmediato.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Contribuye en grado mínimo a las funciones sustantivas del plantel.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Desarrolla información al alcance de todos los niveles (docente)	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	

\* Los puestos unificados son: Laboratorista y Técnico Laboratorista.

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

**SUBDIRECTOR Y/O DIRECTOR DEL PLANTEL**

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Apoyará a los profesores de las materias correspondientes en la realización de las prácticas de laboratorio, así como en la aplicación de las técnicas sobre el uso del material y equipo de laboratorio, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el jefe y/o Director del Plantel.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Programará, organizará y controlará en coordinación con los profesores de las materias correspondientes, el desarrollo de las prácticas de laboratorio según los lineamientos y normas establecidas.

- Preverá y cubrirá las necesidades de materiales y reactivos, de acuerdo con las practicas que se deban realizar.

- Preparará, distribuirá y controlará el equipo, materiales y reactivos que se requieran para la realización de las prácticas de laboratorio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

- Efectuará en coordinación con el personal de intendencia, el mantenimiento preventivo y las reparaciones que requieran los aparatos e instrumentos del laboratorio.

- Propondrá a los docentes de las materias correspondientes, las adaptaciones o innovaciones de técnicas y métodos de laboratorio, tendientes a optimizar los recursos con que se cuenta.

- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector y/o Director del plantel.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  ENFERMERA	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/E/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria más una carrera técnica de 3 años, o el 50 % de créditos de una carrera a nivel licenciatura, relacionada con el desarrollo de las funciones del puesto.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar, curso de capacitación de primeros auxilios.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Requiere amplia habilidad de comunicación y negociación de manera continua.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Su trabajo requiere aplicación moderada de iniciativa e ingenio para resolver problemas cotidianos.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Es limitada y siempre bajo supervisión de su jefe inmediato	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Las funciones desarrolladas tienen influencia notable a nivel institucional.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Brinda asesoría a cualquier nivel.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Será responsable del mobiliario y equipo necesarios para realizar sus actividades.	

<b>TRAMO DE CONTROL</b>
-------------------------

<b>REPORTA A:</b>
-------------------

SUBDIRECTOR Y/O DIRECTOR DE PLANTEL
-------------------------------------

<b>SUPERVISA A:</b>
---------------------

<b>FUNCIONES</b>
------------------

G E N E R A L E S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Apoyar en todas las actividades relacionadas con la salud de los estudiantes, y responsabilizarse del control del aspecto médico.</li> </ul>
---	---

E S P E C I F I C A S	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilizarse de los medicamentos existentes en el botiquin del Plantel.</li> <li>- Mantener una existencia permanente de medicamentos y material de curación, presentando las necesidades mensuales.</li> <li>- Encargarse de la administración de los medicamentos y tratamientos de acuerdo a la prescripción médica.</li> <li>- Brindar primero auxilios cuando el caso lo requiera.</li> <li>- Practicar curaciones y brindar atención médica de emergencia.</li> <li>- Visitar periódicamente las aulas reportando por escrito los casos que presente síntomas de enfermedad, así como la detección de áreas de riesgo potencial de accidentes.</li> <li>- Rendir informes de actividades al Subdirector y/o Director del Plantel.</li> <li>- Las demás tareas que le sean asignadas por el Subdirector y/o Director del Plantel.</li> </ul>
---	---

# COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS DEL ESTADO DE SONORA

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  <b>PROFESOR DE ASIGNATURA *</b>	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP-/PA/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Título que acredite el finiquito de una carrera a nivel licenciatura relacionada con el desarrollo de su función.	
<b>EXPERIENCIA:</b> 1 año mínimo de experiencia en labor docente.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Alta habilidad para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones de planeación especializada.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Muy limitada bajo la supervisión de una instancia superior.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Muy compleja y especializada.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Influencia trascendental en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la institución.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Al alcance de todos los alumnos.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	

\* Los puestos unificados según las funciones del puesto son: Prof. de Asignatura, Prof. de Danza, Banda de Guerra, Música y Promotor Deportivo.

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

**DIRECTOR DE PLANTEL**

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Conducirá, conforme a los planes y programas aprobados, el proceso enseñanza-aprendizaje para la formación de técnicos profesionales del nivel medio superior, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director del Plantel y el Director General.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Elaborará el plan de trabajo, de acuerdo con los programas de estudio de las materias de tronco común, carreras y/o especialidades y educación extraescolar, según corresponda.

- Aplicará las disposiciones de carácter técnico-pedagógico y de organización que se establezcan para impartir la educación tecnológica industrial al grupo a su cargo.

- Analizará y ejecutará los programas de estudio, apuntes, textos, tesis y prácticas pedagógicas afines a la asignatura que imparte.

- Impartirá clases de acuerdo a su carga académica contratada.

- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director del Plantel ó el Coordinador del Área.

(\*)- La descripción del puesto de Profesor de Asignatura, se refiere al personal en sus diferentes categorías que imparten educación frente al grupo.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  SECRETARIA "B"	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/PT/001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Secundaria y carrera técnica concluida.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Más de un año de experiencia laboral, en puesto similar dentro o fuera de la Institución.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Alta habilidad para comunicar.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla instrucciones variables, claras y concretas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Limitada bajo la supervisión de su jefe.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Contribuye en mediano grado a las tareas sustantivas de la Unidad.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del equipo utilizado para la elaborar su trabajo.	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

DIRECTOR DEL PLANTEL

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Proporcionará los servicios secretariales de taquigrafía, mecanografía y de archivo y correspondencia en el plantel, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Director del Plantel.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Llevará el seguimiento de la agenda de trabajo del Director del Plantel.
- Atenderá las llamadas telefónicas tomando nota de los recados.
- Tomará dictados en taquigrafía.
- Mecanografiará los trabajos que le asignen el Director del Plantel.
- Revisará los trabajos mecanográficos.
- Llevará el registro de la correspondencia y contestará aquella que se le señale al Director del plantel.
- Integrará el minutarion de la dirección del plantel.
- Integrará y archivará los documentos de la dirección del Plantel.
- Proporcionará, de acuerdo con las instrucciones del Director del Plantel la información que puedan requerir las unidades administrativas y técnicas del Plantel.
- Atenderá a las personas que soliciten audiencia con el Director del Plantel.
- Solicitará al Director del Plantel el material que requiera para la realización de su trabajo.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el Director del Plantel.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  SECRETARIA "C"	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP-PT/02
<b>ESCOLARIDAD:</b> Secundaria, má una carrera técnica de dos años.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en un empleo similar fuera de la Institución	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Sus actividades requieren de mediana habilidad para comunicar y persuadir.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrollo de tareas sencillas y concretas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> limitadas	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Contribuye en grado mínimo a las tareas fundamentales de las unidades de trabajo.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b> Sin mando.	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del equipo necesario para realizar su trabajo	

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

JEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Proporcionará los servicios secretariales de taquigrafía, archivo, mecanografía y correspondencia en el plantel, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Jefe de Departamento de Control Escolar.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Tomará dictados.
- Mecanografiará los trabajos que le asigne su jefe.
- Revisará los trabajos mecanografiados.
- Atenderá llamadas telefónicas tomando recados
- Llevará registro de la correspondencia y contestará aquellas que le señale su jefe.
- Integrará un minutario de la unidad.
- Integrará y archivará los documentos de su unidad de trabajo
- Proporcionará, de acuerdo con las instrucciones de su jefe, la información que puedan requerir las unidades administrativas del plantel.
- Atenderá a las personas que soliciten audiencia con el jefe de la unidad.
- Soliciará al jefe de Departamento el material que requiera para la realización de su trabajo.
- Las demás tareas que le sean asignadas por el jefe de Departamento de Control Escolar.

# DEL ESTADO DE SONORA

## HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  INTENDENTE	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/PT/003
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de educación secundaria o equivalente.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Seis meses en puesto similar.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Sin necesidad	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrollo de instrucciones fijas y sencillas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Limitadas	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a cargo	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Los resultados repercuten en la imagen de la Institución	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Será responsable del material utilizado para realizar su trabajo.	

**TRAMO DE CONTROL****REPORTA A:****OFICIAL ADMINISTRATIVO****SUPERVISA A:****FUNCIONES**G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Mantendrá permanentemente en condiciones adecuadas de limpieza y seguridad las instalaciones del plantel, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Oficial Administrativo.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Realizará los servicios de limpieza en las instalaciones, el mobiliario y equipo, así como en las aceras de las calles adyacentes al edificio del plantel.

- Controlará y conservará en buen estado la herramienta y equipo de trabajo a su cargo.

- Solicitará a su jefe inmediato el material y equipo necesario para dar cumplimiento a las labores encomendadas.

- Realizará la reparación y el mantenimiento de las instalaciones, mobiliario y equipo del plantel, conforme a las instrucciones que al respecto se le señale.

- Realizará actividades de mensajería y distribución de correspondencia, de acuerdo con las indicaciones que al respecto se le señalen.

- Actualizará los registros de control de movimientos y existencia de artículos del almacén.

- Organizará el almacén conforme a las políticas y lineamientos que al respecto se establezcan.

- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  VELADOR*	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP/PT/004
<b>ESCOLARIDAD:</b> Certificado de educación primaria.	
<b>EXPERIENCIA:</b> Un año de experiencia en puesto similar	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Mediana capacidad de persuasión	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla tareas claras y precisas.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b>	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Sin personal a su cargo.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Repersuten en el patrimonio de la Institución.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b>	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable de los bienes de la Institución.	

\* Los puesto unificados son: Vigilante y Velador.

**TRAMO DE CONTROL**

**REPORTA A:**

**OFICIAL ADMINISTRATIVO**

**SUPERVISA A:**

**FUNCIONES**

G  
E  
N  
E  
R  
A  
L  
E  
S

- Vigilará la seguridad de los bienes e instalaciones del plantel durante la noche y cuando lo requieran las autoridades del mismo, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por el Oficial Administrativo.

E  
S  
P  
E  
C  
I  
F  
I  
C  
A  
S

- Cuidará las instalaciones, valores, mobiliario, equipo y documentación del plantel.
- Vigilará y controlará el acceso de personal y vehículos al plantel e informará a la instancia correspondiente sobre las irregularidades que al efecto se presenten.
- Prohibirá la entrada al plantel de personas extrañas, cuando no sea autorizada.
- Elaborará mensualmente los reportes de actividades, incidencia y anomalías generales durante el desempeño de su función y presentarlos a su jefe inmediato.
- Las demás tareas que le sean asignadas por su jefe inmediato.

**COLEGIO DE ESTUDIOS CIENTÍFICOS Y TECNOLÓGICOS  
DEL ESTADO DE SONORA**

**HOJA DE ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO**

<b>NOMBRE DEL PUESTO:</b>  TÉCNICO DOCENTE	<b>CLAVE DEL PUESTO</b>  DP-PCD-001
<b>ESCOLARIDAD:</b> Preparatoria completa más una carrera técnica.	
<b>EXPERIENCIA:</b> 6 meses de experiencia en labor docente.	
<b>HABILIDAD PARA COMUNICAR Y PERSUADIR:</b> Alta habilidad para conducir el proceso de enseñanza-aprendizaje.	
<b>PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES Y SOLUCION DE PROBLEMAS:</b> Desarrolla funciones de planeación especializada.	
<b>TOMA DE DECISIONES:</b> Muy limitada bajo la supervisión de una instancia superior.	
<b>SUPERVISIÓN EJERCIDA:</b> Muy compleja y especializada.	
<b>IMPACTO EN RESULTADOS:</b> Influencia trascendental en el proceso de enseñanza-aprendizaje de la institución.	
<b>RESPONSABILIDAD EN ASESORIA INTERNA:</b> Al alcance de todos los alumnos.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS HUMANOS:</b>	
<b>VALORES Y BIENES:</b> No requiere.	
<b>APROVECHAMIENTO DE RECURSOS MATERIALES Y/O FINANCIEROS:</b> Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades.	