



COLEGIO DE BACHILLERES
DEL ESTADO DE SONORA

MANUAL DE PUESTOS

DIRECTORIO

Director General

Dr. Rodrigo Arturo Rosas Burgos

Directora de la Secretaría Técnica

Dra. Dalia Sujey Hernández Muñoz

Directora Académica

Dra. Laura Lorenia Yeomans Reyna

Directora de Vinculación y Extensión

Mtra. Patricia Álvarez Hernández

Directora de Planeación

Mtra. Flor del Rosario Ayala Estrada

Director de Administración y Finanzas

Mtro. Arturo Alejandro Meza Sánchez Laurel

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. PRESENTACIÓN

III. MANUAL DE PUESTOS DE PERSONAL DE MANDOS MEDIOS Y SUPERIORES

A) RELACIÓN DE PUESTOS

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

C) ORGANIGRAMA

IV. MANUAL DE PUESTOS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS

A) RELACIÓN DE PUESTOS

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

V. MANUAL DE PUESTOS DE PERSONAL DOCENTE

A) RELACIÓN DE PUESTOS

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

VI. GLOSARIO

I. INTRODUCCIÓN

INTRODUCCIÓN

Considerando al recurso humano como el más importante en el desarrollo y consolidación de toda organización, es primordial determinar con claridad las funciones y actividades que debe desempeñar cada persona en cumplimiento de los objetivos institucionales.

Con tal propósito es conveniente utilizar herramientas administrativas que nos ayuden a hacerlo de manera más sencilla. Una de estas herramientas es la realización de un análisis de puestos, el cual permite lo siguiente: identificar la importancia relativa de cada puesto en la Institución y las características que deben poseer las personas que los ocupen; facilitar la administración de sueldos y salarios; proporcionar mayor objetividad y equidad al evaluar el desempeño del personal; perfeccionar los métodos de reclutamiento, selección, contratación y capacitación de personal y mejorar las actividades de planeación de la Institución. Al empleado le ayuda a conocer de antemano las expectativas que deberá cubrir para ocupar de manera productiva su puesto de trabajo; le auxilia a planear mejor su trabajo, facilitándole la conjugación de sus intereses con los de la Institución.

El presente manual sustituye al Manual de Puestos que tuvo vigencia a partir del 31 de agosto de 2021, poniendo en conocimiento al personal directivo de mandos medios y superiores, al personal administrativo y de servicios y al personal docente de sus correspondientes funciones, lo que equivale a conocer sus respectivas responsabilidades.

En sesión ordinaria No.188 el H. Consejo Directivo aprobó la nueva estructura orgánica en el Reglamento Interior del Colegio, el Manual de Organización y la estructura orgánica fueron aprobados por el H. Consejo Directivo en la sesión ordinaria No. 190, en la cual cambió el nombre de la Unidad de Transparencia, quedando como Unidad Jurídica y de Transparencia.

II. PRESENTACIÓN

PRESENTACIÓN

El Manual de Puestos del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora, se enmarca en el proceso permanente de institucionalidad y es producto de la realización de un análisis de puestos, actividad que permitió recoger, evaluar y organizar la información sobre los diversos puestos de la institución utilizando; para tal efecto, una metodología combinada en la recolección de datos a través de consultas directas, la revisión de registros ya existentes en el Colegio, lo que permitió conocer las características reales que posee cada puesto en la actualidad.

El documento contiene el **Manual de Puestos de Personal de Mandos Medios y Superiores, el Manual de Puestos de Personal Administrativo y de Servicios y el Manual de Puestos de Personal Docente**. El primer documento da inicio con una relación de puestos por orden jerárquico iniciando por el del Director General hasta concluir con el de Subdirector de Plantel tomando en consideración el organigrama vigente. Posteriormente se hace una descripción y especificación de cada puesto mediante cuatro secciones para cada uno de ellos; la primera sección se refiere a la identificación del puesto, donde se establece el puesto de que se trata, su descripción específica, clave, estatus, jefe inmediato y el personal dependiente; la segunda detalla el objetivo del puesto la cual define el propósito básico del mismo; la tercera contiene el perfil del puesto, que integra la descripción de los requerimientos del puesto en cuanto a: escolaridad, experiencia, competencia, principales relaciones y dimensiones; y la cuarta, las funciones del puesto. De igual forma, se integran de cuatro secciones el Manual de Puestos de Personal Administrativo y de Servicios y el Manual de Puestos de Personal Docente.

**III. MANUAL DE PUESTOS DE
PERSONAL
DE MANDOS MEDIOS Y
SUPERIORES**

A) RELACIÓN DE PUESTOS

GENÉRICO	CLAVE
ESPECÍFICO	
DIRECTOR GENERAL	DG001-A
-DIRECTOR(A) GENERAL	
DIRECTOR DE ÁREA	DA001-A
-DIRECTOR(A) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA	
-DIRECTOR(A) ACADÉMICO	
-DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN	
-DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN	
-DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	
SUBDIRECTOR DE ÁREA	SA001-A
-SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO ACADÉMICO	
-SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIÓN ACADÉMICA	
-SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN	
-SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
-SUBDIRECTOR(A) DE FINANZAS	
-SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN	
JEFE DE DEPARTAMENTO	JD001-A
-JEFE DE DEPTO. DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA	
-JEFE DE DEPTO. DE IMAGEN INSTITUCIONAL	
-JEFE DE DEPTO. DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVO GENERAL	
-JEFE DE DEPTO. DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE	
-JEFE DE DEPTO. DE INNOVACIÓN EDUCATIVA	
-JEFE DE DEPTO. DE ASISTENCIA EDUCATIVA	
-JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA	
-JEFE DE DEPTO. DE INCORPORACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS	
-JEFE DE DEPTO. DE VINCULACIÓN	
-JEFE DE DEPTO. DE ARTE Y CULTURA	
-JEFE DE DEPTO. DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE	
-JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
-JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES	
-JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	
-JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS	

- JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL
- JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD
- JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA
- JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES Y ACTIVOS FIJOS
- JEFE DE DEPTO. DE PERSONAL
- JEFE DE DEPTO. DE NÓMINA

TITULAR DE UNIDA

- TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSPECTIVA E IGUALDAD DE GÉNERO

JEFE DE MATERIA

JM001-A

- JEFE DE MATERIA
- JEFE DE MATERIA DE LA DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN
- JEFE DE MATERIA DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA
- JEFE DE MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
- JEFE DE MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS (PROTECCIÓN CIVIL)

DIRECTOR DE PLANTEL

- DIRECTOR DE PLANTEL

A

DPA01-

A

DPB01-

DPC01-A

SUBDIRECTOR DE PLANTEL

- SUBDIRECTOR(A) DE PLANTEL

A

SDB01-

A

SDC01-

- SECRETARIO(A) ADMINISTRATIVO

B

SDB01-

B

SDC01-

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR GENERAL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) GENERAL</u>
CLAVE:	DG001-A
NIVEL SALARIAL	43
ESTATUS:	Confianza
INFORMA A:	Consejo Directivo
SUPERVISA A:	Directores(as) de Área, Directores(as) de Plantel, Titulares de Unidad y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO:	Dirigir y coordinar los procesos institucionales del Colegio, para ofrecer una educación de calidad, acorde a la misión y visión.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Poseer título a nivel licenciatura.
EXPERIENCIA:	Tener cuando menos cinco años de experiencia académica y acreditar conocimientos y experiencia en materia administrativa.
COMPETENCIAS:	Se requiere un alto grado de criterio y capacidad de trabajar bajo presión, comprender e interpretar las políticas y normatividad en base a las cuales se rige la Institución. Presión ejercida sobre el puesto para el logro los resultados y por el cumplimiento con límites de tiempo y/o estándares requeridos.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones al interior de la Institución con Directores(as) de Área y Directores(as) de Plantel, para tratar asuntos relacionados con los aspectos académicos y administrativos del Colegio; y al exterior con otras instituciones como parte de las funciones correspondientes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Administra y representa legalmente al organismo con las facultades que le otorga la Ley;
- * Ejecuta los acuerdos y disposiciones del Consejo Directivo;
- * Funge como Secretario Técnico en las sesiones del Consejo Directivo;
- * Autoriza en primera instancia, el Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y otros programas, y someterlos a la consideración del Consejo Directivo para aprobación;
- * Presenta al Consejo Directivo los proyectos de reformas a los planes y programas de estudio y de calendario escolar, para su resolución definitiva;
- * Otorga y suscribe títulos de crédito y celebrar operaciones de crédito, hasta por la cantidad que autorice el Consejo Directivo;
- * Realiza las acciones legales que estime convenientes para los intereses del Colegio;

- * Autoriza la apertura y cierre de cuentas bancarias y su afectación contra el saldo de las mismas y designar firmas de terceros;
- * Emplea la firma electrónica avanzada en los actos, procedimientos administrativos y servicios que se prestan en el Colegio, así como autorizar su utilización a las y los servidores públicos que estime convenientes;
- * Informa al Consejo Directivo, los ingresos que capte el Colegio por aportaciones voluntarias para el fortalecimiento de la infraestructura educativa;
- * Presenta al Consejo Directivo un informe anual de actividades, así como los estados financieros correspondientes a cada ejercicio;
- * Presenta un informe general del estado que guarda la administración de la entidad, en cada reunión ordinaria de Consejo Directivo;
- * Propone al Consejo Directivo, para su aprobación, el Reglamento Interior, manuales administrativos y demás normas y disposiciones reglamentarias;
- * Designa y remueve a los titulares de las unidades administrativas del Colegio, previa autorización del Consejo Directivo y directamente al resto del personal;
- * Conduce las relaciones laborales con el representante sindical y personal del Colegio, así como autorizar los permisos y licencias, cesar e imponer las correcciones disciplinarias procedentes al personal que labora en el Colegio;
- * Certifica los estudios totales efectuados por el estudiantado del Colegio;
- * Expide los documentos que hagan constar la participación del personal del Colegio en las actividades del desarrollo institucional;
- * Suscribe convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos del Colegio;
- * Establece los contratos y convenios que sean necesarios para el buen funcionamiento del colegio;
- * Dirige el desarrollo deportivo, cultural y cívico, así como la vinculación, la difusión y la promoción institucional;
- * Asegura la adecuada atención a los ciudadanos o público en general que requieran el acceso a la información de carácter pública del Colegio;
- * Proporciona en tiempo y forma la información del Colegio, requerida por diversas instancias;
- * Dictamina en relación a las solicitudes de incorporación de escuelas particulares, proponiendo su autorización al Consejo Directivo;
- * Lleva a cabo la constitución de comisiones transitorias o permanentes, necesarias para la atención de los asuntos o procesos que requieren la atención de todas o varias unidades administrativas, y determinar por quién serán presididas;
- * Dirige las acciones necesarias para dar atención al Programa Estatal de Mejora Regulatoria implementado por el Gobierno del Estado;
- * Elabora, mantiene actualizado y difunde un registro de los acuerdos tomados por el Consejo Directivo del Colegio;
- * Aprueba el Plan Anual de Desarrollo Archivístico que someta a su consideración el Departamento de la Coordinación de Archivos General;
- * Verifica la correcta operación y observancia del Sistema Institucional de Archivos en el Colegio, y los procesos de gestión documental;

- * Presenta al Consejo Directivo el Presupuesto de Ingresos y Egresos, Programa Operativo Anual y Matriz de Indicadores para Resultados al inicio de cada año;
- * Supervisa el seguimiento de las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y el ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado, así como la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Asegura el cumplimiento al Marco Integrado de Control Interno;
- * Realiza la certificación de copias simples de la documentación generada por el Colegio, para los fines que se consideren convenientes;
- * Garantiza la transparencia y acceso a la información pública del Colegio, así como establecer mecanismos para el tratamiento y protección de datos personales;
- * Implementa acciones que impulsen el respeto a los derechos humanos enfocados en prevenir la violencia de género;
- * Proporciona a las demás unidades administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE AREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) DE LA SECRETARÍA TÉCNICA</u>
CLAVE:	DA001-A
NIVEL SALARIAL	40
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA A:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Promover una comunicación integral entre la Dirección General y los Planteles de administración directa del Colegio, que permita el desarrollo en tiempo y forma de las políticas planteadas por el Director General y de las actividades programadas por las direcciones de las Unidades Administrativas, en el marco del Programa Operativo Anual correspondiente y contribuir con ello a garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales. Así mismo coordinar y supervisar los temas de archivo, y fortalecer la presencia del Colegio en la sociedad mediante actividades de difusión e imagen institucional.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años de experiencia en puestos directivos o similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere tener criterio suficiente para desarrollar sus actividades ya que el trabajo es constante y de gran responsabilidad por las tareas asignadas.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relación con las Unidades Administrativas y Departamentos dentro de la Institución, además tiene relación eventualmente con otras instituciones u organismos por las mismas características de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Da seguimiento e informa a la Dirección General de los avances que se tengan de los proyectos asignados a los planteles de administración directa del Colegio;
- * Atiende y analiza problemáticas referentes a los planteles de administración directa del Colegio, con la finalidad de canalizarlos a las instancias correspondientes para su atención;
- * Vigila el cumplimiento de la normatividad que regula al Colegio en materia administrativa, académica y de planeación;
- * Representa a la o el Director General, en sus ausencias, en actos y eventos públicos cuando así se le indique;
- * Funge como coordinador de los eventos que realice el Colegio, cuando así le sea solicitado por la o el Director General;
- * Coordina sus actividades con los titulares de las unidades administrativas del Colegio para el mejor desempeño de sus funciones;
- * Aplica las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos o público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;

- * Proporciona, previo acuerdo de la o el Director General, la información, datos o el apoyo técnico que le sea solicitado por otros organismos o dependencias;
- * Desempeña las comisiones que le encomiende la o el Director General y mantenerlo informado de su desarrollo y avance;
- * Suscribe los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que le sean delegados;
- * Asesora técnicamente, en asuntos de su competencia, a los servidores públicos del Colegio que lo soliciten;
- * Vigila que el Colegio desempeñe sus actividades de conformidad con las políticas y procedimientos emitidos y autorizados por la Dirección General;
- * Planea, organiza, supervisa y evalúa las actividades de difusión e imagen institucional del Colegio;
- * Verifica que se lleve a cabo la elaboración de los criterios específicos y recomendaciones que dicte el Departamento de la Coordinación de Archivo General a fin de administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos de archivo en posesión de las unidades administrativas;
- * Atiende, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la dirección con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Secretaría Técnica;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Secretaría Técnica;
- * Presenta los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Apoya en la integración de la información de la Secretaría Técnica en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participa y supervisa el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno de la Secretaría Técnica, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE AREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) ACADÉMICO</u>
CLAVE:	DA001-A
NIVEL SALARIAL:	40
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA:	Subdirectores(as) de Área, Jefes de Materia y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar, organizar, conducir, operar, evaluar y diseñar los planes y programas académicos que le son propios a la institución, así como las acciones de acompañamiento a los estudiantes, que contribuyan a la permanencia y éxito escolar en el Colegio, a elevar su nivel de logro académico y, en general, al desarrollo integral de sus capacidades y competencias; coordinar y supervisar la programación académica del personal docente de la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos directivos o similares y dos años de docencia.
COMPETENCIAS:	Deberá de organizar las labores diarias en forma distinta y aplicar un alto grado de criterio para resolver los problemas que en el rubro académico se presenten y requerirá de tomar decisiones de trascendencia para la Institución.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones al interior de la Institución con el Director General, Directores de Área, Directores de Plantel, Subdirectores de Área, Jefes de Departamento, para tratar asuntos relacionados con los aspectos académicos del Colegio; y al exterior con otras instituciones como parte de las funciones correspondientes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planea, organiza, supervisa y evalúa acciones para el desarrollo académico del Colegio;
- * Propone a la o el Director General las normas y procedimientos para el desarrollo académico, armónico y homogéneo de los planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas;
- * Coordina las estrategias relativas a la actualización de planes y programas de estudio y someterlos a la consideración de la o el Director General;
- * Formula y propone proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Dirige y supervisa la ejecución de los planes y programas de estudio y de elaboración del calendario escolar, vigilando su cumplimiento, tanto en los planteles de administración directa como en escuelas incorporadas;
- * Recibe, atiende y da trámite a las solicitudes de incorporación de escuelas particulares que impartan educación media superior en el Estado y las solicitudes de reconocimiento de validez oficial de estudios, elaborando el análisis propio para ponerlo a consideración de la o el Director General;
- * Coordina y supervisa las actividades de las y los Directores de Plantel, en lo referente a la operación de los planes, programas de estudio y metodologías que sirvan de apoyo a la enseñanza;

- * Diseña, instrumenta, coordina y evalúa los programas de formación y actualización del personal docente y directivo de los planteles;
- * Atiende los problemas académicos que le sean planteados por la o el Director General y las demás unidades administrativas;
- * Propone a la o el Director General los planes y programas de trabajo académico necesarios para el desarrollo integral y el cumplimiento de los objetivos del Colegio;
- * Promueve, instrumenta, coordina y evalúa, los procesos de admisión, promoción y reconocimiento del personal académico;
- * Coordina y supervisa las acciones necesarias para que la formación académica del estudiantado mantenga congruencia con los objetivos educativos del Colegio;
- * Promueve durante el período escolar eventos académicos que favorezcan la formación integral del estudiantado;
- * Fomenta el desarrollo y uso de herramientas de tecnologías de la información y comunicación de las actividades de enseñanza-aprendizaje y la cultura digital de la comunidad escolar;
- * Promueve e impulsa entre la comunidad del Colegio la calidad académica;
- * Define, regula y coordina las prácticas pre profesionales, así como la prestación de servicio social del estudiantado;
- * Informa a la o el Director General la implementación y la evaluación de acciones enfocadas en la prevención y atención a la violencia de género en el Colegio;
- * Aplica las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Apoya en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección Académica;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Dirección Académica;
- * Presentar los informes anuales y trimestrales, dentro del ámbito de su competencia, que la o el Director General deberá rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Supervisa el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) DE VINCULACIÓN Y EXTENSIÓN</u>
CLAVE:	DA001-A
NIVEL SALARIAL	40
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Lograr una mayor vinculación entre el Colegio, otras instituciones educativas, el aparato productivo de bienes y servicios, los organismos gubernamentales y no gubernamentales y la población del entorno inmediato de los planteles y los alumnos, para apoyar su formación integral con la sociedad.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos directivos o similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere un alto grado de criterio y capacidad de trabajar bajo presión, comprender e interpretar las políticas y normatividad en base a las cuales se rige la Institución. Presión ejercida sobre el puesto para el logro los resultados y por el cumplimiento con límites de tiempo y/o estándares requeridos.
PRINCIPALES RELACIONES:	En el desempeño de sus funciones es responsable del trato constante y debe tener la habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos públicos y privados a nivel regional, nacional e incluso internacional. Además, se requiere mantener las relaciones dentro de la Institución con el Director General, Directores de Área, Directores de Plantel y con los promotores culturales y deportivos para tratar los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planea, organiza, supervisa y evalúa las actividades de vinculación y extensión del Colegio;
- * Revisa los acuerdos y convenios que se propondrán a la Dirección General para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales;
- * Establece junto con otras áreas, canales de colaboración institucional y espacios de intercambio de experiencias con otras instituciones educativas;
- * Coordina junto con otras áreas la instrumentación de mecanismos para el seguimiento a egresados;
- * Implementa, junto con los planteles y con otras áreas, mecanismos de gestión institucional que apoye el desarrollo del Colegio;
- * Coordina las acciones con los directores de planteles, para fortalecer su vinculación con instituciones, organismos y autoridades de su localidad en apoyo al logro de sus metas;

- * Orienta en la creación de asociaciones civiles y/o fundaciones, con el propósito de apoyar la operación y desarrollo del Colegio;
- * Impulsa y coordina actividades de extensión institucional orientadas al arte y la cultura, el desarrollo sustentable, la cultura de la legalidad, la salud y la actividad física y el deporte;
- * Promueve la formación integral de las y los alumnos del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, que propicie el desarrollo de las habilidades artísticas, culturales y deportivas;
- * Propone y ejecuta las actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter institucional;
- * Detecta y dar seguimiento a los talentos artísticos y prospectos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalece la presencia del Colegio en la sociedad, a través del fomento del arte, la cultura y el deporte como estrategia de promoción institucional;
- * Fomenta la participación en actividades y eventos culturales, artísticos y deportivos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional;
- * Coordina y ejecuta los eventos especiales del Colegio;
- * Coordina el acto académico de las ceremonias de graduación en los planteles del Colegio;
- * Coordina y ejecuta los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde las otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio;
- * Coordina el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio de la institución;
- * Diseña y coordina la campaña promocional, para el proceso de nuevo ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio;
- * Establece los mecanismos para dar un puntual seguimiento y difusión a las convocatorias de participación para el Colegio;
- * Propone a la Dirección General, los posibles acuerdos con dependencias de la iniciativa privada, para ofrecer patrocinios al Colegio;
- * Organiza y garantiza que las actividades llevadas a cabo en el Teatro- Auditorio, Gimnasio Multifuncional y Unidad Polideportiva de Villa de Seris sean administrados y operados correctamente por los departamentos correspondientes;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Presenta los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Aplicar las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Atiende, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la dirección a su cargo, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Apoya en la integración de la información de dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;

- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Supervisa el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE AREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN</u>
CLAVE:	DA001-A
NIVEL SALARIAL:	40
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA:	Subdirectores(as) de Área y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Supervisar y coordinar el proceso de planeación institucional, así como los sistemas de información y actualización de los documentos normativos, para el cumplimiento de la misión y visión del Colegio.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos directivos o similares.
COMPETENCIAS:	Para el desarrollo de sus actividades se requerirá de aplicar un alto grado de criterio, además de capacidad para realizar actividades variadas relacionadas entre sí, en donde la aplicación del criterio será en forma constante para la toma de decisiones que son de trascendencia para la Institución.
PRINCIPALES RELACIONES:	En el desempeño de sus funciones es responsable del trato constante y de las relaciones con otras unidades administrativas al interior de la institución, con personas en puestos administrativos o directivos, para consultar problemas; se requiere juicio y tacto en la presentación para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse. Relaciones importantes con subordinados, tal como se requiere en puestos de supervisión superior; además tendrá relaciones fuera de la Institución para tratar asuntos inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordina las actividades del proceso de planeación institucional;
- * Coordina el diseño y aplicación de las metodologías para la formulación del Programa Institucional y Programas Operativos Anuales;
- * Fortalece los sistemas de información institucional y supervisar el procesamiento y conservación de los insumos estadísticos necesarios para el proceso de planeación institucional;
- * Supervisa la integración de la información estadística requerida por las dependencias oficiales, en los términos y plazos establecidos;
- * Supervisa las actividades de evaluación institucional con base en el modelo de Presupuesto basado en Resultados;
- * Supervisa la determinación de las metas y acciones del Colegio para el corto plazo, atendiendo a las necesidades y directrices del desarrollo institucional y a los objetivos plasmados en el Programa Institucional;

- * Coordina la integración del presupuesto de egresos anual del Colegio, atendiendo a las necesidades y directrices del Programa Institucional, haciéndolo compatible con el presupuesto de ingresos determinado por la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Supervisa la integración del Programa Operativo Anual Institucional, acorde a los compromisos de mediano plazo establecidos en el Programa Institucional y presentarlo a la Dirección General para su consideración;
- * Coordina las modificaciones al presupuesto de egresos del Colegio y turnarlas al Director (a) General para su autorización;
- * Supervisa los informes elaborados como: Anual de Actividades y trimestral del Director General; programático – financiero para la Cuenta de la Hacienda Pública Estatal, entre otros;
- * Organiza la elaboración y/o actualización del Tabulador de Sueldos y el Catálogo de Puestos;
- * Coordina y supervisa la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como la de los documentos de desarrollo administrativos;
- * Determina el Anteproyecto Anual de Desarrollo de la Infraestructura y de Ampliación de la Cobertura;
- * Tramita, ante las instancias que correspondan, la autorización y registro de las adecuaciones para una mejor operación funcional en las estructuras, funciones y sistemas administrativos;
- * Organiza, dirige y asegura la suficiencia presupuestal para el registro, control y aprobación de ingreso de personal a las plazas directivas, administrativas y docentes, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);
- * Elabora, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, el Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, para la gestión de recursos ante el Gobierno Estatal;
- * Tramita, conjuntamente con la Dirección de Administración y Finanzas, ante las dependencias oficiales, la autorización de los recursos financieros para la operación y desarrollo institucional;
- * Analiza, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, las tendencias de los egresos, cuidando de mantenerlas dentro de los límites del presupuesto autorizado, proponiendo medidas correctivas adecuadas, en caso de detectar desviaciones importantes;
- * Asegura, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, que la información sobre el ejercicio del presupuesto llegue periódicamente a las unidades responsables del Colegio, a fin de que éstas cuenten con información oportuna y suficiente para la toma de decisiones;
- * Define, conjuntamente con las demás áreas, los indicadores que permitan evaluar los avances en el Programa Institucional;
- * Organiza, ejecuta y evalúa en coordinación con los planteles las actividades del proceso de registro, control escolar y certificación;
- * Colabora con la instancia correspondiente en el proceso de selección y admisión de estudiantes de nuevo ingreso;
- * Coordina la evaluación de los programas de mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- * Determina las necesidades de información requerida para el estudio de expectativas de Educación Media Superior y supervisar que los métodos de captación de la información se lleven a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- * Participa en las reuniones de trabajo de los comités de planeación estatales y municipales y desarrollar las comisiones que éstos le asignen;
- * Presenta ante la o el Director General el avance de planes, programas y actividades de la dirección a su cargo;

- * Proporciona a las demás unidades administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplica las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Contribuye con la información de indicadores y/o datos estadísticos a la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, con el fin de integrarlos a la Matriz de Indicadores;
- * Formula la matriz de desempeño de los planteles y la matriz de desempeño de la Dirección Académica para integrar al Programa Operativo Anual;
- * Valida la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Coordina la formulación del Programa Institucional y en sus procesos de evaluación;
- * Coordina la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Coordina los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Dirección de Planeación y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Valida el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Planeación;
- * Administra, controla y supervisa toda la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Colegio, tanto de equipo como de los sistemas;
- * Proporciona soporte técnico en materia de informática y de telecomunicaciones a todas las unidades administrativas y a los Planteles de administración directa del Colegio;
- * Implementa proyectos de telecomunicaciones e informáticos en apoyo a las funciones de las unidades administrativas y de los Planteles de administración directa del Colegio
- * Desarrolla, implementa y proporciona el mantenimiento a los sistemas informáticos de las distintas unidades administrativas y Planteles de administración directa del Colegio;
- * Realiza los estudios técnicos para la contratación, implantación y mejoramiento de los enlaces de telecomunicaciones;
- * Funge como responsable de la página oficial del Colegio en Internet;
- * Coordina el Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Atiende, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información de la Dirección de Planeación, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Coordina la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Da seguimiento a las metas comprometidas en su Programa Operativo Anual y al ejercicio de su Presupuesto de Egresos asignado y elaborar los correspondientes informes de evaluación;

- * Apoya en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Supervisa el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
CLAVE:	DA001-A
NIVEL SALARIAL:	40
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA:	Subdirectores(as) de Área y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Administrar los recursos humanos, materiales y financieros de manera transparente y en base a la normatividad establecida, y responder a las necesidades y requerimientos institucionales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos directivos o similares.
COMPETENCIAS:	En el desarrollo de sus actividades, se requiere de aplicar un alto grado de criterio y capacidad para realizar actividades complejas y variadas, así como para resolver los problemas que se presenten y requerirá tomar decisiones de trascendencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Supervisa el diseño, implantación y seguimiento de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Supervisa, conjuntamente con la Dirección de Planeación, la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la Institución para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Organiza la elaboración del proyecto anual de presupuesto de ingresos por fuente de financiamiento de la Institución, el cual constituirá el insumo para la formulación del presupuesto de egresos del Colegio;
- * Informa del comportamiento de los ingresos y egresos y reportarlos en forma periódica a Dirección General y Dirección de Planeación, cuidando que se cumpla con la programación establecida;
- * Autoriza el pago por la adquisición de bienes y por la prestación de servicios, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisa y valida la información contable, financiera y presupuestal;
- * Supervisa y autoriza el pago oportuno de las nóminas por los diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio; así como los pagos a proveedores y otros necesarios para la operación de la institución, con base en documentación previamente autorizada;
- * Supervisa y coordina el registro del ejercicio presupuestal, de acuerdo a las políticas dictadas por Dirección General, y de conformidad con los montos y programas autorizados, informando sus posibles desviaciones;
- * Recibe y supervisa el registro, en el sistema de control presupuestal, las modificaciones al presupuesto de egresos vigente, autorizadas por la Dirección General, por conducto de la Dirección de Planeación;

- * Verifica la disponibilidad de recursos en las partidas correspondientes para las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado;
- * Informa trimestralmente y de manera analítica a la Dirección de Planeación del comportamiento presupuestal del gasto;
- * Establece y mantiene comunicación con instituciones financieras;
- * Controla y opera las cuentas bancarias del Colegio;
- * Supervisa el oportuno registro contable de las operaciones, así como la formulación de los estados financieros que correspondan;
- * Verifica el cumplimiento de los procedimientos de selección, inducción y registro del personal administrativo y de servicios, así como el registro y control del personal docente;
- * Verifica el cumplimiento de los programas de capacitación para el personal administrativo y de servicio;
- * Verifica el pago correcto de sueldos y prestaciones económicas a todo el personal, acorde a tabuladores autorizados y convenio de trabajo vigente;
- * Supervisa el control de las entradas y salidas de bienes, y la emisión de los reportes respectivos y su conciliación periódica con los registros contables;
- * Supervisa el control de las existencias de almacén, así como del activo fijo entregado en custodia al personal;
- * Supervisa el levantamiento físico de activos fijos y materiales anualmente, así como verificar el control y resguardo de los mismos;
- * Programa, coordina y supervisa los servicios generales que la institución requiera;
- * Programa y verifica los servicios de mantenimiento y conservación en los bienes muebles e inmuebles;
- * Coordina el diseño e implementación de estudios y programas para el mejor aprovechamiento de las instalaciones, mobiliario y equipo;
- * Supervisa la creación de programas que aseguren un uso racional de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de todas las unidades administrativas del Colegio.
- * Supervisa la atención a los requerimientos de bienes y servicios, de conformidad y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Supervisa y autoriza las adquisiciones en general que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el presupuesto de egresos vigente;
- * Supervisa el control y seguimiento a los registros de asistencia y a la permanente actualización de los expedientes del personal del Colegio;
- * Coordina la formulación, trámite y registro de las contrataciones y nombramientos de personal que procedan;
- * Coordina y conduce las sesiones del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Colegio;
- * Coordina las acciones necesarias a fin de cumplir con las disposiciones en materia de seguridad e higiene en el trabajo y los programas respectivos;
- * Instrumenta los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Aplica las sanciones o medidas disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenta el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia;
- * Cuenta con un registro actualizado de necesidades de las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;

- * Coordina la integración de la información de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los Programas y el ejercicio del gasto asignado a la dirección a su cargo;
- * Presenta los informes, dentro del ámbito de su competencia, que la persona titular de la Dirección General deba rendir al titular del Ejecutivo del Estado;
- * Apoya en la integración de la información de la dirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la dirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR(A) DE DESARROLLO ACADÉMICO</u>
CLAVE:	SA001-A
NIVEL SALARIAL:	37
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) Académico
SUPERVISA:	Jefes de Departamento, Jefe de Materia y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar las actividades derivadas de las funciones correspondientes a la asistencia educativa del estudiantado; a la evaluación e investigación académica; a la innovación y desarrollo de la práctica docente, a través de la supervisión y asesoramiento a los departamentos, con el fin de lograr el desarrollo académico marcado por la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con un criterio amplio, constante y con capacidad para realizar actividades variadas, de coordinación y supervisión que apoye en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección Académica.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones constantes con el personal adscrito a la Dirección Académica y además con personas de otras áreas y planteles de la Institución, así como relaciones con instituciones para tratar asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordina, asesora y supervisa a los departamentos y a la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género, en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Coordina y analiza las propuestas de innovación de planes y programas de estudio y la elaboración del calendario escolar;
- * Elabora los informes específicos que sobre los temas su subdirección, los departamentos y la UPIG a su cargo, que le sean solicitados por la Dirección Académica;
- * Participa en el ámbito de su competencia, en los procesos relacionados con la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y los Maestros;
- * Atiende y retroalimenta las acciones propuestas en los Planes de Mejora Continua, en apego a la función como integrante del Comité Institucional de seguimiento de los planes de mejora continua;
- * Apoya en la formulación y proposición de proyectos de desarrollo académico institucional;
- * Supervisa y controla la ejecución del calendario escolar y de todos los planes y programas de estudio;
- * Acompaña y supervisa la ejecución del mapa curricular vigente y los contenidos académicos correspondientes.
- * Acompaña y supervisa las actividades académicas de las y los directores de plantel;

- * Propone y coordina programas y proyectos de desarrollo académico, y apoyar su operatividad;
- * Coordina y acompañar los trabajos de equipos docentes que colaboren de forma especial con proyectos de desarrollo académico;
- * Programa y ejecutar sesiones de acompañamiento en modalidad presencial o virtual, con las y los directores de plantel;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Integra los informes que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección Académica;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Desarrollo Académico;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Subdirección de Desarrollo Académico;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR(A) DE OPERACIÓN ACADÉMICA</u>
CLAVE:	SA001-A
NIVEL SALARIAL:	37
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) Académico
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar las actividades, bajo la responsabilidad de la Dirección Académica, relacionadas con la programación académica, con la incorporación de escuelas y la validación de estudios, a través de la supervisión y asesoramiento a los departamentos, con el fin de lograr la adecuada operación académica, que requiere la institución.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con un criterio amplio, constante y con capacidad para realizar actividades variadas, de coordinación y supervisión que apoye en el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Dirección Académica.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones constantes con el personal adscrito a la Dirección y además con personas de otras áreas y Planteles de la Institución, así como relaciones con instituciones para tratar asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordina, supervisa y asesora a los departamentos a su cargo en el desarrollo de los trabajos que les han sido encomendados;
- * Supervisa y coordina los procesos de admisión, promoción y cambios de centros de trabajo del personal docente de acuerdo a las convocatorias que emita la Unidad del Sistema para la Carrera de las Maestras y Maestros (USICAMM);
- * Coordina y supervisa la programación académica de planteles de administración directa;
- * Integra y elabora los informes específicos que le sean solicitados por la o el Director Académico;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Operación Académica;

- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR(A) DE PLANEACIÓN Y OPERACIÓN
CLAVE:	SA001-A
NIVEL SALARIAL:	37
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Planeación
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Contribuir a la consolidación del proceso de Planeación Institucional a través de la integración, implementación y evaluación del Programa Institucional y los Programas Operativos Anuales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con un criterio amplio, constante y con capacidad para realizar actividades variadas, de coordinación y supervisión que apoye en el cumplimiento de las funciones inherentes a la Dirección de Planeación.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones constantes con el personal adscrito a la Dirección de Planeación y además con personas de otras áreas y planteles de la Institución, así como relaciones con instituciones para tratar asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordina el desarrollo de los trabajos correspondientes a los departamentos que integran la subdirección;
- * Coordina la formulación e implementación de la evaluación Institucional con base al modelo de Presupuesto basado en Resultados;
- * Coordina el proceso de Planeación Institucional;
- * Coordina la elaboración del Programa Institucional y del Programa Operativo Anual;
- * Supervisa la realización de los informes analíticos sobre el ejercicio del gasto y sus tendencias, en base a la información presupuestal suministrada por la Dirección de Administración y Finanzas, cuidando de que éste se conserve dentro de los límites del presupuesto autorizado;
- * Verifica la suficiencia presupuestal para el registro y control de ingreso de personal a las plazas directivas, administrativas y docentes, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);

- * Supervisa el establecimiento y operación de las estructuras orgánicas, funciones y sistemas administrativos y proponer las adecuaciones que deban corresponder;
- * Coordina las acciones con la Dirección de Administración y Finanzas, para la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de la institución, para la gestión de recursos ante las instancias federal y estatal;
- * Evalúa los programas de mantenimiento, conservación y seguridad de la infraestructura del Colegio;
- * Coordina el proceso de captación, flujo y validación de la información estadística;
- * Coordina la formulación y actualización de los Reglamentos Interior y General, así como en la de los documentos normativos administrativos;
- * Supervisa que la información estadística requerida por áreas internas y dependencias oficiales, se proporcione en los términos y plazos establecidos;
- * Revisa la información estadística escolar, así como los informes elaborados requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Revisa la información relativa a los indicadores de la Matriz del Desempeño de Planteles;
- * Integra los informes de actividades que le sean solicitados por el titular de la Dirección de Planeación;
- * Integra la información requerida a la unidad administrativa para ser publicada en el portal de transparencia;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	SUBDIRECTOR(A) DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
CLAVE:	SA001-A
NIVEL SALARIAL:	37
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Planeación
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Planear, desarrollar, implantar y mantener soluciones con tecnologías de la información y comunicación, que contribuyan a la eficiencia de los procesos administrativos y académicos del Colegio.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Comprende e interpreta en el desarrollo de sus actividades, un criterio individual, así como políticas, normas y procedimientos bajo su propia iniciativa para poder realizar actividades con trascendencia institucional.
PRINCIPALES RELACIONES:	En el desempeño de sus funciones es responsable del trato constante con el personal de otras unidades administrativas del Colegio así como de otras instituciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Establece las políticas y lineamientos relacionados con el uso de tecnologías de la información y comunicación del Colegio;
- * Asegura la integración, homologación y estandarización de los Procesos Administrativos y Académicos del Colegio, a través del uso de tecnologías de la información y comunicación;
- * Administra de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de la red COBACH (voz, datos, video) y toda la Infraestructura que soportan los servicios de tecnologías de información y comunicación en el Colegio;
- * Administra de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad de los sistemas institucionales (SUMMUS, SOCIO, entre otros) y herramientas de trabajo (Correo, Lync, etc.) que soportan los servicios de tecnologías de información del Colegio;
- * Administra de manera eficiente la demanda, capacidad, disponibilidad y continuidad del portal oficial del Colegio en internet, de acuerdo a las necesidades que manifiesten las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Brinda asesoría técnica para el diseño, planeación y ejecución del crecimiento o sustitución de la Infraestructura que soporta los proyectos y servicios de tecnologías de información y comunicación en el Colegio;

- * Apoya en la definición de las especificaciones técnicas en compras de hardware y software de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio, cuidando siempre la estandarización de acuerdo a normas técnicas establecidas para el buen funcionamiento de la red COBACH;
- * Proporciona asesoría para la definición de las fichas técnicas relacionadas con las adquisiciones de tecnologías de información y comunicación de las unidades administrativas y/o órganos desconcentrados del Colegio, para asegurar su integración a la infraestructura y a los servicios actuales y futuros;
- * Realiza estudios técnicos para la factibilidad de contrataciones y/o ampliaciones de los enlaces de telecomunicaciones y telefonía en todas las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Trabaja de manera conjunta con los responsables de informática de los órganos desconcentrados del Colegio, para la entrega de servicios de tecnologías de información y comunicación de calidad;
- * Proporciona dictamen técnico a aquellos equipos que requieran ser actualizados o dados de baja, de acuerdo a la solicitud de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Proporciona, previa evaluación de factibilidad técnica, su visto bueno, en aquellos casos en que se requieran tecnologías de la información que requieran ser desarrollados o adquiridos con un servicio externo;
- * Lleva a cabo el proceso de impresión de las credenciales oficiales para empleados y alumnos del Colegio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la Subdirección a su cargo;
- * Integra los informes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Planeación;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR (A) DE FINANZAS</u>
CLAVE:	SA001-A
NIVEL SALARIAL:	37
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Asegurar una oportuna, eficiente, eficaz y transparente administración de los recursos financieros y materiales, así como de los servicios generales, de conformidad con la normatividad establecida.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con un criterio amplio, constante y con capacidad para realizar actividades variadas, de coordinación y supervisión que apoye en el cumplimiento de las funciones inherentes a la competencia de la Subdirección de Finanzas.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones constantes con el personal adscrito a la Dirección y además con personas de otras áreas y Planteles de la Institución, así como relaciones con personas externas para tratar asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planea, coordina, dirige y controla el desarrollo de las responsabilidades encomendadas a los distintos departamentos que integran la Subdirección de Finanzas;
- * Realiza las actividades de conformidad con los programas aprobados y las políticas que establezca la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Establece los mecanismos de coordinación, programación, información, control, evaluación y mejoramiento de la eficiencia operativa de la Subdirección de Finanzas;
- * Coordina el desarrollo de los trabajos que en materia financiera sean encomendados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Da seguimiento a los acuerdos tomados con los jefes de departamento en relación con los asuntos de su competencia;
- * Proporciona el apoyo requerido para la realización y elaboración de los trabajos e informes de su competencia, que sean solicitados a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Instrumenta los mecanismos para el mejoramiento de la organización, dirección, control y comunicación del personal asignado a la Subdirección Finanzas;

- * Participa en el diseño y supervisión de los sistemas de control contable, presupuestal y de recaudación;
- * Supervisa y participa en la validación de la información contable, financiera y presupuestal que se requiera;
- * Coordina el registro del ejercicio de las partidas presupuestales de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos;
- * Coordina el pago de los compromisos financieros contraídos por el Colegio para el cumplimiento de sus objetivos;
- * Conoce los movimientos bancarios para una adecuada toma de decisiones, y supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias;
- * Coordina la revisión de los estados financieros;
- * Elabora los informes específicos que le sean solicitados por la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Verifica que los ajustes a los tabuladores de sueldos y salarios se efectúen con base en los estudios y propuestas que sean autorizadas;
- * Vigila la aplicación de los procedimientos y las políticas que se establezcan para el sistema de nómina, a fin de asegurar el pago oportuno al personal del Colegio;
- * Observa que el registro y control de la plantilla y movimientos de personal se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Asegura la aplicación de sanciones y estímulos según corresponda, al personal que sea acreedor de ello;
- * Otorga facilidades a los distintos órganos fiscalizadores para la realización de auditorías;
- * Integra la información y/o aclaración necesaria, para dar respuesta oportuna y suficiente de las observaciones realizadas, si las hubiera;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección de Finanzas;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR(A) DE ADMINISTRACIÓN</u>
CLAVE:	SA001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL:	37
REPORTA A:	Director(A) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Jefes de Departamento y Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Lograr una eficiente administración de los recursos humanos a través de las acciones apegadas a la normatividad a fin de apoyar el desarrollo institucional.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere un alto grado de criterio y capacidad de trabajar bajo presión, comprender e interpretar las políticas y normatividad en base a las cuales se rige la administración y desarrollo administrativo de la Institución. Presión ejercida sobre el puesto para el logro los resultados y por el cumplimiento con límites de tiempo y/o estándares requeridos.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones constantes con el personal adscrito a la Dirección de Administración y Finanzas y además con personas de otras áreas y Planteles de la Institución, así como relaciones con personas externas para tratar asuntos de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Elabora los proyectos de mediano plazo en materia de administración de personal, materiales y suministros, y el Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y Finanzas; y coordinar la ejecución del programa;
- * Designa de forma oportuna los recursos humanos que requieran las áreas del Colegio para el desarrollo de sus funciones y para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; y vigilar que los trámites internos y externos que se deriven de los derechos y obligaciones que corresponden a los trabajadores del Colegio se realicen con base en la normatividad establecida;
- * Propone políticas y aplicar las normas y lineamientos en materia de administración y desarrollo de personal;
- * Supervisa que la ejecución de los programas de capacitación y desarrollo autorizados para el personal administrativo, se realicen de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Supervisa que el sistema de reclutamiento y selección de personal administrativo que opera en el Colegio, se realice de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- * Establece relación directa con los organismos encargados de emitir lineamientos generales en materia de recursos humanos y favorecer el desarrollo de las funciones en el ámbito laboral;

- * Supervisa el desarrollo de las actividades y de los sistemas de administración de personal establecidos en los planteles del Colegio;
- * Coordina y supervisa se lleven a cabo los trámites de contratación y movimientos administrativos del personal del Colegio;
- * Asegura que las prestaciones derivadas de la seguridad y servicios sociales se proporcionen a los trabajadores conforme a los ordenamientos y disposiciones reglamentarias en materia laboral vigentes en el Colegio;
- * Evalúa los elementos del proceso operativo de los programas de trabajo del área para elevar la eficiencia administrativa y apoyar la toma de decisiones;
- * Contribuye de manera coordinada con el área de planeación a que se lleve a cabo de manera permanente la actualización de los Manuales de Descripciones y Perfiles de Puestos del Colegio;
- * Supervisa la elaboración de los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales del Colegio, y proponer a la Dirección de Administración y Finanzas los cambios para mejorar la eficiencia y eficacia del Colegio;
- * Coordina y supervisa la contratación y prestación de los servicios generales que la Institución requiera de conformidad a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Propone medidas que aseguren el mejor uso de los materiales, servicios y bienes utilizados en el desarrollo de las actividades de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Coordina y supervisar las adquisiciones que se requieran, atendiendo a la normatividad y disponibilidad presupuestal establecida en el presupuesto de egresos vigente;
- * Integra un registro de necesidades materiales y humanas del Colegio;
- * Supervisa los procedimientos de registro y control de los almacenes de materiales y de activos fijos;
- * Supervisa el control de los activos fijos entregados en custodia al personal del Colegio;
- * Supervisa el levantamiento físico de activos fijos y materiales;
- * Asesora técnicamente a las áreas del Colegio en materia de organización sistemas y procedimientos administrativos, para el mejor cumplimiento de sus programas, metas y objetivos;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado a la Subdirección Administración;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado a la subdirección a su cargo;
- * Integra los informes de actividades que le sean solicitados por la persona titular de la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Apoya en la integración de la información de la subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colabora, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;

- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la subdirección a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE LA UNIDAD JURÍDICA Y DE TRANSPARENCIA</u>
CLAVE:	JD001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL:	35
REPORTA A:	Director(a) General
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Área jurídica. - Brindar asesoría y apoyo técnico a la Dirección General y a las distintas unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio; así como representar legalmente al Colegio en toda clase de juicios en que sea parte o autoridad responsable; Área de transparencia. - Garantizar la publicación, accesibilidad y actualización de la información del Colegio en los portales oficiales y sistemas de transparencia. Además, atender las solicitudes de acceso a la información de manera oportuna y adecuada.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título en licenciatura en derecho.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	El trabajo se debe organizar diariamente en forma distinta, debido a que las actividades que realiza así lo requieren.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con otras unidades administrativas y directivos de los planteles, o con personal en puestos administrativos, para resolver problemas; se requiere juicio y tacto en la presentación para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Asesora en materia jurídica a la Dirección General, unidades administrativas y planteles de administración directa que lo requieran;
- * Da asistencia técnica jurídica en la elaboración de documentos y formatos de desarrollo administrativo, así como en los diversos trámites implementados en las distintas áreas del Colegio, cuidando que se observen las disposiciones legales aplicables;
- * Representa legalmente al Colegio en defensa de los intereses institucionales en toda clase de asuntos y procedimientos jurisdiccionales en las diversas materias;
- * Revisa y/o valida en términos jurídicos sobre el contenido en contratos, convenios y acuerdos que celebra el Colegio con otras instituciones públicas o privadas;
- * Apoya en la atención de planteamientos de carácter administrativo realizados por la ciudadanía y organismos públicos o privados, a las demás áreas;

- * Examina los reglamentos, lineamientos, estatutos y demás disposiciones legales que regulen la operación del Colegio, a fin de proponer modificaciones, adiciones o correcciones que aseguren la correcta aplicación, funcionalidad y actualización de la misma.
- * Realiza los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de acceso a la información y notificar al solicitante;
- * Propone al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información;
- * Lleva un registro de las solicitudes de acceso a la información, respuestas, resultados, costos de reproducción y envío;
- * Fomenta la transparencia y accesibilidad al interior del Colegio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Jurídica y de Transparencia;
- * Participa en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos del Programa Operativo Anual y Programa Institucional;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados a la unidad en materia jurídica y de transparencia;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en la unidad a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE IMAGEN INSTITUCIONAL</u>
CLAVE:	JD001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL:	35
REPORTA A:	Director(a) de la Secretaría Técnica
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Organizar y ejecutar la promoción y difusión de las principales actividades académicas, artísticas, culturales, cívicas y deportivas del Colegio, y establecer canales de comunicación interna y externa a través de distintos medios.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	El trabajo se debe organizar diariamente en forma distinta, debido a que las actividades que realiza así lo requieren.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con otras unidades administrativas, o con personas en puestos administrativos o directivos, para resolver problemas; se requiere juicio y tacto en la presentación para obtener cooperación y aprobación de la acción por efectuarse.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Programa, coordina y ejecuta las actividades de difusión, de información y promoción;
- * Diseña y coordina las actividades de promoción e imagen institucional que impliquen vinculación con instituciones, organismos y la sociedad en general;
- * Implementa proyectos y desarrollar acciones que fortalezcan la imagen institucional, promoviendo acciones de comunicación institucional interna y externa;
- * Diseña la imagen institucional de los eventos oficiales en los que se involucra el logo, la frase, estudiantes, personal académico, administrativo y de servicios del Colegio;
- * Colabora, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas del Colegio, en la organización del protocolo de eventos oficiales de su competencia, así como dirigir el mismo en eventos oficiales;
- * Emite, en coordinación con los titulares de las unidades administrativas, pronunciamientos y comunicados de carácter institucional, relacionados con las actividades del Colegio;
- * Propone, diseña y opera el funcionamiento de los órganos de comunicación escrita, hablada y visual del Colegio, así como los medios virtuales y en línea;
- * Solicita la asistencia del equipo de prensa de comunicación social del Gobierno del Estado en los eventos de interés público que ameriten de esa cobertura especial;

- * Verifica la cobertura de los eventos del Colegio, de aquellos de utilidad informativa, de interés para la comunidad escolar y la sociedad, con los medios y herramientas disponibles;
- * Organiza las conferencias de prensa y apoyar en la realización del plan de medios cuando se trate de difundir y colocar la imagen institucional entre la comunidad;
- * Proporciona a los medios de comunicación el material gráfico: Fotos, vídeo y mensaje a difundir, de las actividades del Colegio y en temas urgentes que ameritan difusión;
- * Da seguimiento a la información publicada en medios de comunicación masiva y los impactos que se refieran a la vida institucional del Colegio, compartirla con las áreas correspondientes;
- * Verifica que los mensajes del Colegio, contengan información clara, precisa y veraz, que se transmitan por la vía institucional adecuada;
- * Apoya y asesora en materia de imagen y promoción de las actividades de la o el Director General, unidades administrativas, jefaturas de departamento y planteles de administración directa;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Imagen Institucional;
- * Participa en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el Departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE LA COORDINACIÓN DEL ARCHIVO GENERAL</u>
CLAVE:	JD001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL:	35
REPORTA A:	Director(a) de la Secretaría Técnica
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Promover y vigilar el cumplimiento de las disposiciones en materia de gestión documental y administración de archivos, así como coordinar a las áreas operativas del Sistema Institucional de Archivos del Colegio.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Contar con el criterio suficiente para desarrollar sus actividades por ser un trabajo constante y de gran responsabilidad.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se mantendrá una permanente relación con las distintas áreas y Departamentos del Colegio, así como con cada Plantel de la Institución para asegurar el resguardo de la documentación y su archivo en el Sistema Electrónico existente en el Departamento.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Elabora criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Desarrolla e implementa estrategias, herramientas o mecanismos para la operación del Sistema Institucional de Archivos;
- * Analiza, clasifica y archiva la documentación, de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Diseña un programa de trabajo para elaborar o actualizar los instrumentos de control archivístico con el apoyo de las áreas competentes;
- * Elabora y publica el Programa Anual de Desarrollo Archivístico, previamente aprobado por la o el Director General del Colegio;
- * Coordina la elaboración y actualización de las fichas técnicas de valoración documental que realicen los archivos de trámite, a través de un plan de trabajo, y presentarlas al grupo interdisciplinario para su aprobación;
- * Desarrolla mecanismos y herramientas que lleven a la modernización y automatización institucional de los procesos archivísticos y la gestión de documentos electrónicos en coordinación con la Subdirección de Tecnologías de la Información;
- * Capacita al personal involucrado sobre la gestión documental y administración de archivos;
- * Propicia la integración y formalización del grupo interdisciplinario y fungir como secretario técnico del mismo;

- * Realiza las acciones necesarias para que se lleve a cabo la inscripción y refrendo del Registro Nacional de Archivos;
- * Comunica a las unidades administrativas, que deberán informar al Departamento de la Coordinación de Archivos General sobre algún cambio en la estructura orgánica de su unidad, para efecto de autorizar la transferencia de archivo, en su caso;
- * Recibe las transferencias primarias de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Brinda servicios de préstamo y consulta a las unidades administrativas productoras de la documentación de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Comunica a las unidades administrativas sobre el vencimiento de los plazos de conservación de la documentación e informar al grupo interdisciplinario sobre la procedencia de baja documental de los expedientes bajo su resguardo;
- * Realiza las transferencias secundarias que resulten pertinentes;
- * Resguarda la documentación sobre el registro de los procesos de disposición documental, dictámenes, actas e inventarios;
- * Publica, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencias secundarias, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración;
- * Administra, organiza y conserva de manera homogénea los documentos de archivo en su posesión;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de la Coordinación de Archivos General;
- * Participa en la evaluación y seguimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	JEFE DE DEPTO. DE EVALUACIÓN Y DESARROLLO DOCENTE
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Desarrollo Académico y Director(a) Académico
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar, ejecutar y supervisar el cumplimiento de los programas educativos impartidos por el Colegio que garanticen el cumplimiento y apego a los planes y programas de estudios vigentes y medir su impacto en el logro de los objetivos institucionales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años de ejercicio docente y dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requerirá el criterio suficiente para desarrollar sus actividades ya que el trabajo es constante y de gran sentido por las tareas asignadas.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio, asimismo, relaciones constantes con el personal administrativo y docente de los planteles de la Institución.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Difunde información al personal docente, sobre el enfoque educativo de la institución, acorde a las políticas estatales y nacionales.
- * Analiza los planes y programas de estudio vigentes, para su socialización en los planteles;
- * Brinda acciones de acompañamiento docentes en la implementación de los ajustes en los modelos curriculares;
- * Promueve eventos y programas que impulsen el desarrollo profesional y la superación académica del personal docente del Colegio;
- * Supervisa y promueve la correcta aplicación del enfoque pedagógico en los proyectos académicos;
- * Programa, diseña y supervisa el proceso de elaboración, revisión y/o actualización de módulos, guías de aprendizaje, materiales educativos y guías programáticas;
- * Programa, supervisa y opera, los procesos de mantenimiento y uso laboratorios;
- * Promueve entre la comunidad estudiantil y docente del Colegio la participación en los concursos académicos externos;
- * Desarrolla proyectos que generen interés por la participación e integración de la comunidad estudiantil (alumnado y docentes) en el ámbito científico;

- * Programa, supervisa y opera, los procesos de selección, mantenimiento y suministro de bibliotecas;
- * Diseña e implementa programas que permitan fortalecer el servicio de las bibliotecas y el desarrollo de las habilidades lectoras en el estudiantado;
- * Valida la pertinencia del diseño de imagen en documentos académicos para su publicación;
- * Apoya programas académicos donde se requiera la validación curricular;
- * Diseña y elabora material de apoyo académico para las asignaturas del plan de estudios, congruente a los programas de estudio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Evaluación y Desarrollo Docente;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE INNOVACIÓN EDUCATIVA</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Desarrollo Académico y Director(a) Académico
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Generar información, con base en la evaluación del logro de sus estudiantes, docentes y la investigación educativa, así como asesorar y capacitar a los planteles en el uso de los resultados de evaluación y autoevaluación para la mejora continua.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años de ejercicio docente y dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere que organice su trabajo de la mejor manera para obtener óptimos resultados, en el desarrollo de sus actividades.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se establecerán relaciones con Departamentos y órganos de la Institución, así como con los Planteles, en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Diseña, coordina y supervisa los programas y proyectos relacionados con la evaluación académica de las y los estudiantes a nivel institucional; así como evaluaciones externas de carácter estatal y nacional;
- * Diseña, coordina e implementa programas institucionales de evaluación de la práctica docente;
- * Instrumenta los programas de asignatura, para los cursos en línea, que se requieran para alumnos regulares y/o irregulares;
- * Coordina los trabajos académicos que se requieran, en las plataformas informáticas vigentes en el Colegio;
- * Define, evalúa y actualiza lineamientos técnicos y operativos para el diseño de pruebas para medir los aprendizajes;
- * Elabora manuales y guías para el desarrollo de tablas de especificaciones, elaboración de pruebas y levantamiento de datos, aplicables a los procesos internos de evaluación;
- * Coordina la supervisión del levantamiento de datos, de los distintos procesos inherentes al departamento a su cargo;
- * Diseña, desarrollar y promover investigaciones aplicadas en materia educativa, que tenga por objeto mejorar la calidad del servicio que imparte el Colegio;
- * Coordina el trabajo de las academias de los distintos campos del conocimiento y disciplinares.

- * Analiza e interpreta los resultados que se generen de las evaluaciones en las que participe el Colegio, elaborando informes y/o presentaciones para su correcta difusión;
- * Planea, diseña y coordina la instrumentación de la asesoría técnica hacia los planteles, para la planeación escolar, el desarrollo de la evaluación interna, el uso correcto y la adecuada interpretación de los resultados de las evaluaciones externas;
- * Vincula las acciones de los planes de mejora continua de los planteles de administración directa con el Comité Institucional de seguimiento de los mismos para su atención;
- * Acompaña, retroalimentar y dar seguimiento a los planes de mejora continua de los planteles de administración directa en los aspectos de competencia del departamento;
- * Dirige los procesos de capacitación para docentes, personal directivo y administrativo, relacionados con evaluaciones institucionales, estatales y nacionales para medir el desempeño académico de los estudiantes;
- * Da seguimiento al cumplimiento de las prácticas pre -profesionales en los planteles del Estado;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Innovación Educativa;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al Departamento de Innovación Educativa;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	JEFE DE DEPTO. DE ASISTENCIA EDUCATIVA
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Desarrollo Académico y Director(a) Académico
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Apoyar la labor de los planteles y de la comunidad educativa (directivos, docentes, orientadores educativos, alumnos, padres), en todas aquellas actividades encaminadas al desarrollo de una formación integral del alumnado para favorecer su permanencia y posterior egreso del bachillerato.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años de ejercicio docente y dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere que organice su trabajo de la mejor manera para obtener óptimos resultados, en el desarrollo de sus actividades.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se establecerán relaciones con departamentos y órganos de la institución, así como con los planteles, en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Promueve la operación y adecuado funcionamiento del Programa Integral de Orientación Educativa en los planteles del Colegio;
- * Contribuye al desarrollo de la orientación educativa, psicopedagógica, vocacional y de proyecto de vida de los estudiantes, especialmente en los procesos de adaptación al cambio y a la toma de decisiones entre las distintas opciones académicas, formativas y profesionales;
- * Promueve la operación y adecuado funcionamiento del Programa de Inclusión Educativa, especialmente en lo referente a los estudiantes con discapacidad;
- * Promueve la capacitación y sensibilización del personal docente y directivo, para la atención e integración de estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Propone y capacita en procedimientos, que permitan realizar las adecuaciones curriculares apropiadas, para los estudiantes que enfrentan barreras para el aprendizaje y la participación;
- * Promueve la detección de estudiantes vulnerables en los ámbitos social, psicológico, biológico, académico y económico, en los planteles del Colegio, para la gestión de apoyos y todas aquellas acciones para abatir el abandono escolar;
- * Coordina la estrategia para el seguimiento de egresados, en sus fases: expectativas de estudiantes próximos a egresar y trayectorias de egreso;
- * Da difusión y seguimiento a las convocatorias, la postulación, la validación y asignación de becas a los estudiantes por plantel;

- * Propone convenios de colaboración al área de Vinculación Institucional, para el ejercicio de integración del alumnado con el sector productivo de la entidad;
- * Da seguimiento al cumplimiento del Servicio Social en los planteles del estado; elaborar semestral o anualmente, un programa de actividades del departamento y presentarlo al Titular de la Unidad Administrativa;
- * Participa en la formulación del Programa Institucional de Desarrollo y en sus procesos de evaluación;
- * Participa en la elaboración de los proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de la Unidad Administrativa;
- * Participa en los trabajos de seguimiento y evaluación a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de la Unidad Administrativa y en la elaboración de los correspondientes informes de evaluación;
- * Participa, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado a la Unidad Administrativa;
- * Apoya en la integración de la información del departamento, solicitada por otras Unidades Administrativas del Colegio o por ciudadanos, a través de la Unidad de Enlace, en cumplimiento a la Ley de Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Apoya al cumplimiento de los lineamientos que emita la Dirección de la Secretaría Técnica sobre los procedimientos de control y administración documental y criterios específicos de organización de archivos;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización;
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN ACADÉMICA</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Operación Académica y Director(a) Académico
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar el proceso educativo mediante estrategias para la adecuada programación y asignación de cargas académicas.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requiere que organice su trabajo de la mejor manera para obtener óptimos resultados, en el desarrollo de sus actividades.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se establecerán relaciones con otros departamentos y con los planteles de la institución en el desempeño de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Colabora en la elaboración de proyectos de normatividad que regulen el desarrollo académico del Colegio;
- * Colabora en trabajos de análisis e investigación que estén relacionados con la problemática académica y laboral de los docentes del Colegio;
- * Coadyuva en los procesos de admisión y promoción del personal docente en el Colegio;
- * Supervisa que los trámites de asignación de cargas académicas se apeguen al plan de estudios acorde a la autorización de grupos por plantel establecida por la Dirección de Planeación;
- * Diseña y supervisa los formatos oficiales para el mejor control de las cargas académicas, con base en la normatividad vigente, así como el control de documentos requeridos;
- * Supervisa la información que permita el control y adecuado uso de las cargas académicas programadas y que sean distribuidas en los planteles;
- * Observa y vigila que sea aplicada correctamente la normatividad vigente, señalada en los reglamentos en materia de selección y promoción docente;
- * Desarrolla en forma permanente las estrategias, haciendo uso de la tecnología, para hacer más eficiente el control y manejo de archivo de datos estadísticos que permitan, en forma adecuada, la toma de decisiones;

- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Programación Académica;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativo que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE INCORPORACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Operación Académica y Director(a) Académico
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Lograr una adecuada operación de los procesos de incorporación de escuelas particulares y validación de estudios, mediante la aplicación de las normas y disposiciones establecidas para ello.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requerirá suficiente criterio para organizar sus actividades; para asesorar a las escuelas incorporadas al Colegio; y para tomar decisiones sobre problemas inherentes al puesto.
PRINCIPALES RELACIONES:	Mantendrá comunicación directa con el Director Académico y con los Directores de las Escuelas Incorporadas al Colegio para tratar asuntos inherentes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Analiza y dictamina las solicitudes de incorporación de escuelas particulares e integrar la documentación requerida para el trámite correspondiente;
- * Establece sistemas de supervisión y asesoramiento en los aspectos académicos y administrativos de las escuelas incorporadas;
- * Realiza el análisis y dictamen correspondiente a las solicitudes de revalidación, convalidación, equivalencia y revisión de estudios presentados por los planteles de administración directa, así como por las escuelas incorporadas;
- * Lleva a cabo reuniones de trabajo una vez por semestre con directores de escuelas incorporadas;
- * Analiza y dictamina las solicitudes para el otorgamiento de becas de las escuelas incorporadas;
- * Proporciona asesoría y atención a los directores y a padres de familia de las escuelas incorporadas;
- * Coordina la operación de los planteles incorporados y vigilar la aplicación de las normas y disposiciones a que están comprometidos con el Colegio;
- * Supervisa el cumplimiento de los calendarios escolares en las escuelas incorporadas, vigilando además que la operación de los mismos se ajuste a los requisitos establecidos por la normatividad vigente;
- * Autoriza la asignación de clases a los maestros de escuelas incorporadas;

- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Incorporación y Validación de Estudios;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE VINCULACIÓN</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Vinculación y Extensión
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar las acciones de vinculación del Colegio con otras instituciones educativas, sector productivo de bienes y servicios, organismos gubernamentales y no gubernamentales y la población del entorno inmediato a los planteles y alumnado; para apoyar su formación integral.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá de interpretar normas, instrucciones y procedimientos para realizar una variedad de acciones.
PRINCIPALES RELACIONES:	En el desempeño de sus funciones es responsable del trato constante y debe tener la habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos públicos y privados a nivel regional, nacional e incluso internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordina, promueve e instrumenta convenios generales y específicos de colaboración con instituciones públicas y privadas para el logro de los objetivos y las metas del Colegio;
- * Apoya a los planteles en la elaboración y presentación ante la Dirección General de convenios y acuerdos para la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Evalúa y da seguimiento a los convenios y acuerdos celebrados en cumplimiento a las metas y programas del Colegio y con base en los resultados, proponer las medidas que correspondan;
- * Apoya a otras unidades administrativas y a los planteles en la elaboración de mecanismos, proyectos y actividades que fomenten el espíritu emprendedor de las y los alumnos;
- * Apoya a otras unidades administrativas y a los planteles en la formación integral de los alumnos, proponiendo opciones de trabajo comunitario, de promoción de la formación de competencias para la vida y el trabajo, del desarrollo sustentable y de la cultura de la legalidad;
- * Organiza y opera los eventos especiales del Colegio, previa autorización de la Dirección General;

- * Coordina y ejecuta los eventos especiales interinstitucionales y los que se soliciten desde otras dependencias, previa autorización de la Dirección General del Colegio;
- * Coordina, en colaboración con los planteles, la campaña promocional para el proceso de ingreso de estudiantes a los planteles del Colegio;
- * Da seguimiento y difusión a las convocatorias de participación para el Colegio;
- * Da la directriz a los planteles para que lleven a cabo las ceremonias de graduación de manera institucional;
- * Organiza y opera el evento y acto ceremonial para homenajear al personal del Colegio que cumpla 15, 20, 25 y 30 años al servicio;
- * Establece mecanismos y buscar patrocinios en beneficio del Colegio;
- * Promueve en los planteles del Colegio, el desarrollo de actividades de vinculación entre la Institución y la comunidad sonorense;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la formulación y elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Vinculación;
- * Participa en la evaluación, al seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	JEFE DE DEPTO. DE ARTE Y CULTURA
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Vinculación y Extensión
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Impulsar y coordinar la actividad artística y cultural en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral de los alumnos, potencializar la proyección del Colegio a través de los grupos representativos, fomentar prácticas de actividad artística y cultural en los estudiantes, así como administrar y gestionar los recursos para fortalecer el área de arte y cultura.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Deberá organizar las tareas diarias que le competen y aplicar el uso del criterio en alto grado por ser el responsable a nivel estatal sobre la coordinación de las actividades culturales y artísticas en el Colegio.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se requiere mantener las relaciones dentro de la Institución con el Director General, Directores de Área, Directores de Plantel y con los promotores culturales y artísticos para tratar los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades; y sostendrá relaciones con otras Instituciones como parte de las funciones correspondientes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Promueve la formación integral del alumnado del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades artísticas y culturales;
- * Fomenta la participación de grupos artísticos, culturales y cívicos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- * Fomenta la participación en actividades y eventos culturales y artísticos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional;
- * Desarrolla los perfiles de los docentes en para escolares y representativos de arte y cultura;
- * Propone y ejecuta las actividades y eventos culturales con carácter institucional;
- * Fortalece la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del arte y la cultura como estrategia de promoción institucional;
- * Coordina los programas del Colegio para grupos artísticos y culturales;

- * Detecta y da seguimiento a los talentos artísticos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Diseña conjuntamente con la Dirección Académica el programa de trabajo en paraescolares de arte y cultura;
- * Impulsa y apoya el intercambio de grupos artísticos y culturales con otras instituciones de educación media superior estatal, nacional y extranjera;
- * Elabora contratos de arrendamiento del Teatro Auditorio del COBACH;
- * Supervisa y organizar el desarrollo administrativo y operativo del Teatro Auditorio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Arte y Cultura;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE ACTIVIDAD FÍSICA Y DEPORTE</u>
CLAVE:	JD001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL:	35
REPORTA A:	Director(a) de Vinculación y Extensión
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Impulsar y coordinar la actividad física y el deporte en los planteles del Colegio para apoyar la formación integral del alumnado, potencializar la proyección del Colegio a través de los grupos representativos, fomentar prácticas de actividad física y disciplina deportiva del estudiantado y trabajadores(as).
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Deberá organizar las tareas diarias que le competen y aplicar el uso del criterio en alto grado por ser el responsable a nivel estatal sobre la coordinación de las actividades deportivas en el Colegio.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se requiere mantener las relaciones dentro de la Institución con la o el Director(a) General, Directores(as) de Área, Directores(as) de Plantel y con los promotores deportivos para tratar los asuntos que sean necesarios para el cumplimiento de sus actividades; y sostendrá relaciones con otras instituciones como parte de las funciones correspondientes al puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Promueve la formación integral del alumnado del Colegio, a través de su participación en grupos representativos, fomentando el desarrollo de las habilidades deportivas;
- * Fomenta la participación de equipos deportivos para el cumplimiento de los objetivos institucionales;
- * Propone y ejecuta las actividades y eventos deportivos con carácter institucional;
- * Detecta y dar seguimiento a los talentos deportivos en los planteles de administración directa para fortalecer la creación de grupos representativos;
- * Fortalece la presencia del Colegio ante la sociedad, a través del fomento del deporte como estrategia de promoción institucional;
- * Supervisa la operación del Gimnasio Multifuncional;
- * Supervisa la operación de las instalaciones de la Unidad Polideportiva del COBACH;
- * Elabora contratos de arrendamiento de la Unidad Polideportiva y Gimnasio Multifuncional del COBACH;

- * Fomenta la participación en actividades y eventos deportivos con carácter interinstitucional, a nivel local, estatal y nacional;
- * Desarrolla los perfiles de los docentes en paraescolares y equipos representativos de actividades físicas y deportivas;
- * Actualiza y ejecutar las convocatorias anuales de los eventos organizados por la Dirección de Vinculación y Extensión;
- * Coordina los programas del Colegio para deportistas de alto rendimiento;
- * Impulsa y apoyar la participación de grupos externos estatales, nacionales y extranjeros en la programación anual de actividad física y deporte;
- * Identifica fuentes de financiamiento complementario para la actividad física y el deporte y gestionar su apoyo en los programas del Colegio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la formulación y elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Actividad Física y Deporte;
- * Participa en la evaluación, al seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades que favorezcan el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Planeación y Operación y Director(a) de Planeación
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Fortalecer el Sistema de Planeación Institucional a través de acciones congruentes con los fines y objetivos del Colegio, con el propósito de apoyar la implementación y conducción de la política institucional en la búsqueda permanente de la máxima eficiencia.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requiere criterio suficiente para desarrollar sus actividades ya que el trabajo es constante y de gran responsabilidad.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con todas las unidades administrativas y los departamentos dentro de la institución, además tendrá relación eventualmente con otras instituciones u organismos en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Promueve la participación de los miembros y sectores del Colegio en el proceso de planeación institucional;
- * Diseña y coordina la instrumentación del proceso de planeación institucional;
- * Diseña y aplica las metodologías para la elaboración del Programa Operativo Anual y de los correspondientes Presupuestos de Egresos de nuestra Institución;
- * Coordina la elaboración de los Proyectos de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos de las unidades administrativas del Colegio;
- * Elabora Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos de la Dirección de Planeación;
- * Elabora anualmente un proyecto de tabulador de sueldos de la Institución, así como elaborar y/o actualizar el catálogo de puestos;
- * Ofrece el apoyo técnico-metodológico a las unidades administrativas en el desarrollo de los trabajos de planeación y en la integración de sus proyectos de Programa Operativo Anual y del Presupuesto de Egresos;
- * Integra el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos para la operación interna del Colegio, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;

- * Elabora el anteproyecto de Programa Operativo Anual y de Presupuesto de Egresos, para la gestión de recursos ante las instancias estatales que correspondan, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Elabora las normas y lineamientos para el ejercicio y control del gasto institucional;
- * Elabora informes periódicos sobre el ejercicio del presupuesto de egresos autorizado y someterlos a la consideración de la Subdirección de Planeación y Operación;
- * Revisa y analiza la suficiencia presupuestal para el registro y control del personal directivo, administrativo y docente, en apego al anexo de ejecución vigente (instrumento jurídico para el financiamiento de operación del Colegio);
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Programación y Presupuesto;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS ESCOLARES</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Planeación y Operación y Director(a) de Planeación
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Organizar el desarrollo de los procesos y actividades de control escolar de los planteles de administración directa y de las escuelas incorporadas al Colegio
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	El trabajo requerirá la aplicación de criterio en actividades no siempre rutinarias
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones frecuentes con otros departamentos, áreas y planteles dentro de la institución, para tratar asuntos inherentes al puesto; mantendrá relaciones con otras instituciones educativas en el desarrollo de sus actividades. Tendrá relaciones con las y los alumnos en lo referente a control y certificación escolar.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Aplica los lineamientos y procedimientos pertinentes para la buena marcha de los procesos del control administrativo escolar, en planteles de administración directa como en escuelas incorporadas;
- * Vigila el cumplimiento a la normatividad aplicable a los procesos de control administrativos escolar;
- * Recopila y registrar la información estadística escolar de los estudiantes de planteles de administración directa y escuelas incorporadas.
- * Opera el proceso de validación de la información estadística escolar y elaborar los informes que sean requeridos por las diversas instancias federales y estatales y los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados del Colegio;
- * Elabora en tiempo y forma el Sistema de Mejora Continua de la Gestión de la Educación Media Superior (SMCG-EMS);
- * Proporciona asesoría al personal de planteles de administración directa y escuelas incorporadas, sobre los procedimientos establecidos y el uso de herramientas digitales para el control escolar;
- * Valida la certificación de estudios remitidos por los Planteles de administración directa y escuelas incorporadas, y turnarlos para su firma a la o el Director General;
- * Elabora la certificación de estudios finales, duplicados y parciales de los Planteles de administración directa y Escuelas incorporadas, y turnarlos para su firma a la o el Director General;

- * Emite o reexpide certificados de estudios por corrección y/o cambio de nombre o identidad de género, con previa acreditación de la documentación emitida por la instancia correspondiente;
- * Participa en la elaboración del calendario escolar en conjunto con la Dirección Académica;
- * Participa en el proceso de ingreso a Educación Media Superior promovido por la Secretaría de Educación y Cultura;
- * Registra movimientos de Planteles de administración directa al Catálogo de Centros de Trabajo de la SEP;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Servicios Escolares;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE ESTADÍSTICA Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Planeación y Operación y Director(a) de Planeación
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Mantener una mejora continua de los procesos y procedimientos administrativos a través de propuestas de revisión, modificación y adecuación de las estructuras orgánicas y normatividad, así como fortalecer la generación y aprovechamiento de la información estadística que facilite el análisis y apoye a la toma de decisiones.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requiere el criterio suficiente para desarrollar sus actividades ya que el trabajo se debe organizar diariamente en forma distinta.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con todas las unidades administrativas y órganos dentro de la institución, además tendrá relación eventualmente con otras instituciones y organismos en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Analiza y evalúa las estructuras, procedimientos y sistemas administrativos del Colegio y presentar propuestas de adecuación para una mejor operación funcional, fortaleciendo en general las acciones de desarrollo organizacional;
- * Analiza las estructuras orgánicas, procesos y procedimientos administrativos de las distintas unidades administrativas, con el fin de formular propuestas que impulsen su desarrollo;
- * Elabora y mantiene actualizado los documentos de desarrollo administrativo y el Reglamento Interior del Colegio;
- * Gestiona ante las instancias que correspondan la aprobación, validación y publicación oficial del Reglamento Interior y la normatividad administrativa de la Institución;
- * Lleva a cabo la difusión y distribución de la normatividad y de los documentos de desarrollo administrativos de la Institución, hacia el interior del Colegio;
- * funge como enlace en el Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos para la elaboración y actualización de los manuales de organización y procedimientos;
- * Capacita a los coordinadores internos con acceso al Sistema de Integración y Control de Documentos Administrativos, designados por el titular de la Unidad Administrativa correspondiente;
- * Organiza y ordena el comportamiento actual e histórico de los principales indicadores del Colegio, y elaborar la Matriz de Desempeño de Planteles de administración directa anual;

- * Da seguimiento a las metas comprometidas en el Programa Operativo Anual de las unidades administrativas del Colegio para medir y evaluar su cumplimiento, de manera trimestral;
- * Elabora el Informe Trimestral y Anual de Actividades de la o el Director General, para la presentación al H. Consejo Directivo;
- * Colabora en la integración del informe de actividades realizadas por el Colegio en cumplimiento al Programa Institucional, Informe de Gobierno, informe de logros y acciones e informe de compromisos;
- * Funge como enlace en el Sistema para el Registro Estatal de Trámites y Servicios;
- * Colabora con las Unidades Administrativas en materia de trámites y servicios de Colegio, y actualizar la información y/o presentar propuestas para su eficiencia;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Estadística y Desarrollo Organizacional;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE RECURSOS FINANCIEROS</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Finanzas y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal Administrativo y de Servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la Institución, mediante la coordinación del registro y control presupuestal de los ingresos autorizados y ministrados.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requerirá capacidad para organizar el trabajo en forma adecuada y aplicar el uso del criterio en forma constante.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con varios departamentos y con personas dentro de la institución en el desarrollo de sus actividades.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Elabora la propuesta del proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Desarrolla los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Informa permanentemente a la o el Subdirector de Finanzas sobre el comportamiento del presupuesto de ingresos;
- * Mantiene coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas contables mediante la matriz de conversión de partidas del presupuesto de ingreso;
- * Lleva el registro y control de los ingresos del Colegio por fuente de financiamiento;
- * Registra oportunamente las modificaciones autorizadas por el Consejo Directivo al presupuesto de ingresos;
- * Verifica que los cheques que se expidan y los depósitos que se realicen cumplan con los requerimientos normativos y de control establecidos;
- * Lleva a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de ingresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados en coordinación con los Departamentos de Contabilidad y de Control y Evaluación Presupuestal;
- * Integra la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, sobre los avances financieros del presupuesto de ingresos;
- * Participa en la elaboración de proyectos financieros;

- * Revisa los movimientos diarios de saldos, cargos y depósitos, pago a proveedores y a terceros, así como el pago de nómina;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Recursos Financieros;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE CONTROL Y EVALUACIÓN PRESUPUESTAL</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Finanzas y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Contribuir a la administración eficiente y transparente de los recursos financieros de la institución, mediante el adecuado registro del ejercicio presupuestal, acorde a la normatividad actual.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requerirá capacidad para organizar el trabajo en forma adecuada y aplicar el uso del criterio en forma constante.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con varios Departamentos y con personas dentro de la institución en el desarrollo de sus actividades; además, tendrá relaciones fuera del Colegio con instituciones educativas, con el fin de conocer otros sistemas que se relacionan con el control presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Participa en la elaboración de los anteproyectos de presupuesto de egresos;
- * Desarrolla los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal;
- * Informa permanentemente a la o el Subdirector de Finanzas sobre el comportamiento del presupuesto de egresos;
- * Desarrolla los estudios necesarios tendientes a mejorar el sistema de información presupuestal de los ingresos;
- * Participa, en su caso, en el seguimiento y análisis del ejercicio del presupuesto de egresos asignado a la Dirección de Administración y Finanzas;
- * Mantiene coordinación con el Departamento de Contabilidad para la afectación de las cuentas presupuestarias mediante la matriz de conversión con las partidas del presupuesto de egresos;
- * Lleva el registro del ejercicio del gasto de presupuesto de egresos autorizado;
- * Verifica que los egresos y sus comprobantes cumplan con los requisitos fiscales y de control presupuestal establecidos;
- * Lleva a cabo un análisis del comportamiento de los presupuestos de egresos y realizar los estudios comparativos entre los recursos autorizados y los realmente operados, en coordinación con los Departamentos de Recursos Financieros y Contabilidad;

- * Integra la información que la Secretaría de Hacienda y Secretaría de la Contraloría General solicitan, a través de la Dirección de Planeación, sobre avances financieros del presupuesto de egresos;
- * Participa en la elaboración de proyectos financieros;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Control y Evaluación Presupuestal;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE CONTABILIDAD</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Finanzas y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Generar información de los registros contables conforme a la normatividad aplicable para la elaboración de los estados financieros, mediante la revisión, supervisión y autorización de los movimientos contables y las operaciones financieras que se realicen.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se deberá organizar el trabajo diariamente en forma distinta y aplicar el uso del criterio en forma constante.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones con otros departamentos dentro de la institución de carácter informativo y relación con personas, instituciones y dependencias fuera de la institución, de carácter oficial y de asesoría en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Apoya en la elaboración del proyecto de presupuesto de ingresos de la Institución;
- * Analiza y revisa la situación financiera de la Institución mediante la formulación de los estados financieros;
- * Supervisa los sistemas y procedimientos contables y de control;
- * Establece procedimientos funcionales para el manejo ágil de la información contable que proporcionan los planteles y oficinas centrales;
- * Registra los ajustes derivados del control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Institución;
- * Promueve y coordina asesorías para el personal administrativo de los planteles acerca del manejo de información contable;
- * Revisa y realiza el pago de las obligaciones fiscales de la institución;
- * Verifica que la información y documentos contables que proporcionen las diferentes áreas cumplan con la normatividad establecida;
- * Presenta información contable periódicamente la o el Director de Administración y Finanzas;

- * Supervisa que la documentación contable cumpla con las normas, principios y procedimientos contables, así como con los requisitos fiscales;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Contabilidad;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE ADQUISICIONES Y PROVEEDURÍA</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Administración y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Fortalecer el uso transparente de los recursos del Colegio, a través de la coordinación de los procesos de adquisiciones y suministro de materiales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Comprende e interpreta en el desarrollo de sus actividades, con criterio individual, políticas, normas y procedimientos bajo su propia iniciativa para poder realizar actividades con trascendencia institucional, emite dictámenes.
PRINCIPALES RELACIONES:	En el desempeño de sus funciones debe tener la habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos a nivel regional, nacional e internacional.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Atiende los requerimientos de bienes, de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente, atendiendo las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Administra y proporciona a las áreas del Colegio los recursos materiales que constituyan existencia en almacenes de conformidad con lo programado en el presupuesto de egresos vigente y atendiendo a las disposiciones normativas sobre el particular;
- * Controla las salidas y entradas de materiales y verificar el inventario de los mismos en el almacén general;
- * Mantiene las existencias mínimas de materiales en el almacén;
- * Realiza conciliaciones entre las existencias de materiales y suministros y los registros contables;
- * Lleva registro y control del suministro de materiales a las unidades administrativas, en base a las requisiciones recibidas;
- * Recibe, revisar y tramitar las requisiciones de bienes, y realizar los trámites correspondientes para la adquisición y control racional de los mismos;
- * Participa en la revisión de las bases para las licitaciones que de acuerdo a la normatividad correspondiente deban ser turnadas al Comité de Adquisiciones del Colegio;
- * Elabora la documentación correspondiente para llevar a cabo las adquisiciones autorizadas por el Comité de Adquisiciones del Colegio;

- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Adquisiciones y Proveduría;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE SERVICIOS GENERALES Y ACTIVOS FIJOS</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Administración y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coadyuvar en el logro de una administración eficiente, mediante la coordinación adecuada del control de activos fijos y la atención a los requerimientos de servicios generales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	Se requiere capacidad para organizar diariamente sus actividades en forma distinta y para controlar, dirigir y administrar al personal a su cargo.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones con otros departamentos dentro de la institución, así como relaciones con otras instancias fuera de la Institución en la atención de actividades relacionadas con el puesto.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Mantiene actualizados los inventarios de bienes muebles e inmuebles del Colegio;
- * Lleva a cabo la correcta aplicación, programación y control de los servicios de mantenimiento y conservación de la infraestructura, equipo de transporte, mobiliario y maquinaria y equipo del Colegio;
- * Realiza conciliaciones entre la existencia de activos fijos y los registros contables;
- * Diseña y supervisa un programa de inventarios de activos fijos;
- * Supervisa los trabajos de mantenimiento y servicio de las áreas del Colegio;
- * Coordina y atiende los servicios especializados, una vez autorizada su contratación;
- * Elabora un concentrado de necesidades de recursos materiales de la institución;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;

- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE PERSONAL</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Administración y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Desarrollar y fortalecer el proceso de administración de los recursos humanos, a través del cumplimiento de las políticas y procedimientos de los sistemas de reclutamiento, selección, capacitación, desarrollo, evaluación y servicios al personal.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	El trabajo requiere del uso de criterio en actividades no siempre rutinarias.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tendrá relaciones con Directores y Subdirectores de Área y con todos los Departamentos y personas dentro de la Institución; además tendrá relaciones con otros Departamentos y personas fuera de la Institución, como parte fundamental de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Lleva a cabo los trámites administrativos y legales originados por la contratación de personal;
- * Administra los sueldos y prestaciones económicas de acuerdo al tabulador y al Contrato Colectivo de Trabajo;
- * Revisa documentación para integrar expedientes personales y tramitar altas, bajas o cambios al ISSSTESON;
- * Controla el cumplimiento de las prestaciones derivadas del Instituto de Servicios y Seguridad Social de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON);
- * Apoya a las áreas del Colegio en la contratación de personal, a través del diseño o implementación de los sistemas de reclutamiento, selección e inducción del personal;
- * Opera el proceso de selección de personal administrativo y de servicio, de acuerdo al catálogo de puestos y tabulador de sueldos vigente y a la plantilla de personal autorizada en el presupuesto de egresos vigente;
- * Elabora y actualiza periódicamente el manual de inducción para el personal de nuevo ingreso;
- * Lleva a cabo el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso;
- * Propone e implementar los programas de capacitación y desarrollo del personal administrativo;
- * Implementa los mecanismos adecuados para el control de asistencias del personal, así como la supervisión periódica de los mismos;

- * Da curso a las incapacidades que presenten los empleados con motivo de enfermedades o accidente;
- * Controla los expedientes y registros del personal;
- * Elabora y proponer sistemas de evaluación e incentivos para el personal administrativo y de servicio;
- * Opera los trámites de bajas por renuncia o por licencia;
- * Apoya a las unidades administrativas del Colegio, en asuntos relacionados con la administración de personal;
- * Controla y revisa todos los registros que se lleven a cabo en la administración de personal;
- * Proporciona la información o apoyo técnico que le sea solicitado por otras áreas;
- * Proporciona apoyo al trabajador, en el trámite de sus solicitudes de crédito FONACOT;
- * Da trámite al seguro de vida de grupo de aquel personal que tenga derecho;
- * Investiga y actualizar aspectos sobre recursos humanos, proponiendo y formulando programas que contribuyan a los objetivos del Colegio;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y el Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Personal;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promueve acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE DEPARTAMENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE DEPTO. DE NÓMINA</u>
CLAVE:	JD001-A
NIVEL SALARIAL:	35
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Finanzas y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Elaborar las nóminas y el resumen de las mismas, realizar y llevar el control de descuentos e impuestos de los empleados del Colegio, a fin de cubrir el pago neto de las percepciones correspondientes.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares o afín.
COMPETENCIAS:	El trabajo exige interpretar y aplicar órdenes recibidas dentro de una rutina de trabajo, con supervisión directa.
PRINCIPALES RELACIONES:	Se tendrán relaciones con departamentos afines en actividades relacionadas con sus labores. Específicamente se relacionará con los departamentos de Personal y de Control y Evaluación Presupuestal.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Elabora las nóminas ordinarias y las extraordinarias para el pago de diferentes conceptos de remuneraciones al personal del Colegio, con previa información recibida del Departamento de Personal;
- * Valida cada movimiento realizado a la nómina;
- * Revisa la nómina, a fin de que coincidan los importes de los totales de la misma con el importe de los cheques;
- * Solicita el pago para los empleados eventuales, por interinato o por sustituciones;
- * Envía la nómina a las diferentes unidades administrativas y órganos desconcentrados de acuerdo al procedimiento establecido;
- * Proporciona información al personal sobre percepciones y descuentos;
- * Elabora quincenalmente reportes de percepciones y de personal;
- * Informa oportuna y periódicamente al Departamento de Contabilidad de las altas, bajas y cambios del personal que labore en las diferentes áreas del Colegio;
- * Lleva un control de la antigüedad de todo el personal que labora en la Institución;
- * Elabora los finiquitos y presentarlos para su revisión a la Subdirección de Finanzas;
- * Elabora semestralmente una relación del personal con nombramiento múltiple para el Departamento de Contabilidad;

- * Elabora al finalizar el semestre non, las nóminas correspondientes al pago de la parte proporcional que le corresponde al personal docente por tiempo fijo o definitivo: parte proporcional de vacaciones, mes de descanso obligatorio, prima vacacional y aguinaldo;
- * Informa sobre el desglose del pago al personal docente con motivo de la disminución de su carga académica;
- * Mantiene actualizada, de acuerdo con su competencia, la información del Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado de Sonora;
- * Participa en la elaboración del Programa Institucional, el Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al Departamento de Nómina;
- * Participa en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Elabora los informes de actividades que le sean solicitados al departamento a su cargo;
- * Apoya en la integración de la información del departamento a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Apoya, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Participa en actividades para el cumplimiento del Programa de Trabajo de Control Interno, en el departamento a su cargo, y proporcionar informes periódicos sobre el avance de las actividades de control al Comité de Control y Desempeño Institucional;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realiza una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	La persona titular será por designación de la o el Director General dentro del personal de confianza que pertenezca a la estructura funcional autorizada, este nombramiento se considerará como funciones adicionales a las ya asignadas a su plaza.
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>TITULAR DE LA UNIDAD DE PERSPECTIVA E IGUALDAD DE GÉNERO</u>
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Desarrollo Académico, Director(a) Académico y Director(a) General
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Promover y gestionar que, en la actuación del Colegio, prevalezca una perspectiva de Género y de derechos humanos, de manera integral y transversal, como un eje rector institucional.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere un alto grado de criterio y capacidad de trabajar bajo presión, comprender e interpretar las políticas y normatividad en base a las cuales se rige la administración y desarrollo docente de la Institución. Presión ejercida sobre el puesto para el logro los resultados y por el cumplimiento con límites de tiempo y/o estándares requeridos.
PRINCIPALES RELACIONES:	Con funcionarios de instituciones públicas, ejecutivos y representantes de organizaciones privadas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Lleva a cabo las acciones necesarias para institucionalizar el enfoque de perspectiva e igualdad de género y derechos humanos en todas las actividades del Colegio;
- * Identifica y ejecutar acciones con el fin de erradicar los estereotipos que inciden en la desigualdad, exclusión, violencia y discriminación de género en la comunidad escolar, para garantizar el pleno ejercicio de los derechos humanos;
- * Promover una educación de calidad y responsabilidad social mediante la cual las y los estudiantes construyan un proyecto de vida con perspectiva de género y de derechos humanos, contribuyendo así a erradicar la discriminación y los estereotipos de género;
- * Coordina la aplicación del "Protocolo para la Prevención y Atención de la Violencia de Género en el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora", para favorecer un entorno en el que prevalezca el respeto a los Derechos Humanos de todas las personas y se contribuya a lograr una educación de calidad;
- * Sensibiliza a la comunidad educativa sobre la necesidad de involucrarse activamente a favor de los derechos humanos de las y los estudiantes, actuando en apego a principios como el de interés superior de la niñez y adolescencia, para garantizar el derecho a vivir una vida libre de toda forma de violencia;
- * Lleva un control estadístico de todos los casos de violencia de género registrados en planteles del Colegio, y proporcionar información en la materia a las autoridades que así lo requieran, en términos de lo que establece la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Sonora;
- * Coordina los esfuerzos para llevar formación y capacitación en materia de género a la comunidad escolar, además de proponer contenido con perspectiva de género, para materiales educativos;

- * Crea alianzas y colabora con organismos públicos y de la sociedad civil, en actividades orientadas a la promoción de los Derechos Humanos de las mujeres y adolescentes;
- * Gestiona la asignación de recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las acciones de la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género;
- * Actúa como órgano de consulta y asesoría en temas relacionados con la perspectiva de género, en apoyo de las áreas del Colegio que así lo requieran;
- * Funge como representante del Colegio ante el Instituto Sonorense de las Mujeres e instancias afines a los objetivos de la Unidad de Perspectiva e Igualdad de Género, para trabajar de manera coordinada en brindar un mejor servicio a la comunidad escolar, respecto a sus peticiones de asesoría legal, atención psicológica y otros tipos de apoyo requeridos, derivado de casos de violencia de género;
- * Impulsa el desarrollo de proyectos y programas educativos con perspectiva de género, para fortalecer las capacidades y el desarrollo humano de las mujeres y las adolescentes; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE MATERIA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE MATERIA</u>
CLAVE:	JM001-A
ESTATUS:	Confianza
NIVEL SALARIAL	32
REPORTA A:	Director (a) de Área, Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios y personal docente de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordina, supervisa y evalúa las actividades que le hayan sido asignadas por su Superior gerarquico, con el fin de verificar el cumplimiento del avance en planes y programas de la materia a su cargo.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere de aplicar el suficiente criterio al resolver problemas académicos-administrativos de los profesores a su cargo, el de asesorarlos y orientarlos en todo lo que se refiera la materia correspondiente.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relaciones con todo el personal del plantel, alumnado, padres de familia y extra-institucionales en el intercambio académico de la materia de su competencia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Supervisa el avance programático alcanzado por los profesores en la materia a su cargo;
- * Asesora a profesores a fin de resolver los problemas académicos – administrativos;
- * Reporta resultados a la Dirección del Plantel e informa a sección escolar todo lo referente a la actividad académica - administrativa de la materia que le corresponde coordinar;
- * Realiza actividades propias de la docencia en los horarios establecidos, asimismo, dirige a los alumnos en investigaciones y los asesora cuando así lo soliciten;
- * Supervisa la asistencia del personal dependiente, así como la realización de evaluaciones de acuerdo al calendario escolar del ciclo correspondiente;
- * Supervisa que el personal a su cargo entregue oportunamente, ante la sección de control escolar los reportes de asistencia y calificaciones de evaluaciones aplicadas a los alumnos;
- * Supervisa que se mantenga en buen estado el material y equipo que le sean asignado;
- * Prepara material didáctico, reactivos y clases, evaluar exámenes parciales y revisar trabajos extra-clase;
- * Organiza las actividades complementarias a cargo de profesores de tiempo completo a los que transmitirá los criterios académicos y administrativos establecidos;

- * Promueve entre los profesores relacionados con la materia que le corresponde, la revisión y actualización del programa de estudio de la misma;
- * Apoya al Director del Plantel en la asignación y distribución de horarios a grupos de personal docente;
- * Participa en reuniones de trabajo local, regional y estatal, relacionadas con el puesto y materia asignada;
- * Participa en reuniones de trabajo con personal a su cargo y autoridades del plantel, cada vez que sean programadas o necesarias de acuerdo a la actividad escolar;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE MATERIA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE MATERIA DE DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN</u>
CLAVE:	JM001-A
NIVEL SALARIAL	32
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) de Planeación y Operación y Director(a) de Planeación
SUPERVISA A:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporciona asesoría técnica y participa como apoyo al cumplimiento de los procesos de planeación institucional.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere aplicar el criterio suficiente para desarrollar actividades en coordinación con otras áreas internas y externas con el objetivo de proporcionar a sus superiores la información necesaria para la toma de decisiones.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relaciones con personal directivo y personal administrativo, participa y apoya en todas las actividades relacionadas con el área de adscripción.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Participa en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo;
- * Apoya trimestral y anual la evaluación de la Matriz de Indicadores para Resultados;
- * Apoya en la integración del Anteproyecto Anual de Desarrollo de Infraestructura;
- * Apoya en el diseño e implementación de la Matriz de Desempeño de Planteles;
- * Apoya en la elaboración del Programa Operativo Anual;
- * Apoya en la elaboración de estudios de factibilidad de creación de nuevos planteles;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE MATERIA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE MATERIA DE DIRECCIÓN ACADÉMICA</u>
CLAVE:	JM001-A
NIVEL SALARIAL:	32
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector(a) Académico y Director(a) Académico
SUPERVISA A:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordinar, capacitar y apoyar al personal directivo de plantel y docentes, implementar estrategias para mejorar los procesos educativos y métodos de enseñanza de acuerdo a los planes y programas de estudio.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere aplicar el suficiente criterio para resolver problemas académico-administrativos en los planteles del Colegio, coordina, informa y asesora al personal docente durante el ciclo escolar.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relaciones con todo el personal directivo, personal de plantel, alumnado y padres de familia.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Colabora y acompaña las actividades y programas de desarrollo académico.
- * Funge como enlace y vínculo de comunicación con los planteles del Colegio.
- * Coordina, operar y supervisar estrategias de reforzamiento académico.
- * Promueve la participación en convocatorias de corte académico.
- * Coordina proceso de registro de personal docente y estudiantes para distintos fines académicos.
- * Capacita a personal docente en programas de índole académica.
- * Participa en la logística y organización de eventos académicos del Colegio.
- * Funge como unidad estratégica de apoyo a la Dirección Académica y la Subdirección de Desarrollo Académico para la correcta operación de programas, actividades y proyectos académicos.
- * Comparte información con los planteles, indicada por Dirección Académica;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE MATERIA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
CLAVE:	JM001-A
NIVEL SALARIAL:	32
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirectores(a) de Finanzas, Subdirector(a) de Administración y Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Generar y analizar información administrativa y financiera, para la creación y mejora de los sistemas informáticos para los procesos correspondientes.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título en Ingeniería de Sistemas y/o afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con la suficiente capacidad para desarrollar actividades al interior de la Dirección de Administración y Finanzas y aplicar el criterio para resolver problemas en materia administrativa y financiera.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relación con todo el personal de la Dirección de Administración y Finanzas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- *Desarrolla e implementa sistemas de información (software) propios de la Dirección de Administración y Finanzas;
- *Analiza la información y generar reportes al personal directivo de Administración y Finanzas;
- *Analiza y mejora los procesos de información existentes, manteniendo una constante revisión de los mismos, a fin de llevar a cabo nuevos flujos y sistematización de la información;
- *Revisa información y generar reportes de la Evaluación Trimestral de Contabilidad Armonizada ETCA;
- *Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE MATERIA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE MATERIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u>
CLAVE:	JM001-A
NIVEL SALARIAL:	32
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Administración y Finanzas
SUPERVISA A:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Establecer los programas emitidos por la Coordinación Estatal de Protección Civil implementándolos en los planteles y unidades administrativas del Colegio de Bachilleres, ante las eventualidades que representan los peligros naturales o antropogénicos.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con la suficiente capacidad para desarrollar actividades de prevención de contingencias y/o riesgos que pongan en peligro la integridad física del personal y alumnado.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relaciones con todas las unidades administrativas, personal de plantel, alumnado, madres y padres de familia y otras instituciones públicas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Apoya y capacita a los integrantes de la comisión de Protección Civil en el Colegio y conformar unidades internas en los planteles;
- * Supervisa y apoya en la ejecución del Programa Estatal de Protección Civil en los planteles de administración directa y unidades administrativas;
- * Elabora la Matriz de Perspectiva de Riesgo Escolar e Integridad del alumnado;
- * Informa mensualmente al Presidente de la Comisión de Protección Civil y Director General del Colegio, el seguimiento de los programas internos de protección civil;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	DIRECTOR DE PLANTEL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>DIRECTOR(A) DE PLANTEL</u>
CLAVE:	DPA01-A, DPB01-A y DPC01-A
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) General, Directores de Área y Subdirectores de Área
SUPERVISA:	Subdirector (a) de Plantel, jefes de materia, personal administrativo y de servicios y personal docente de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la Institución, a través de una eficiente y adecuada dirección, coordinación, supervisión y evaluación de todas las actividades académicas y administrativas del plantel correspondiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Carrera profesional a nivel licenciatura con Título.
EXPERIENCIA:	Cuatro años docencia o técnico docente con nombramiento definitivo, con base a la Ley de USICAMM.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con un criterio amplio, constante y con capacidad para realizar actividades variadas, de coordinación y supervisión que apoye en el cumplimiento de las funciones inherentes a la competencia de la dirección del plantel.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relaciones constantes con el personal del plantel, alumnado, madres y padres de familia, así como con personal de otras áreas de trabajo o instituciones, con el fin de tratar asuntos de su competencia

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordinar y supervisar la correcta operación de los planes y programas de estudio, así como el desarrollo de actividades del personal, de acuerdo a las disposiciones del Colegio;
- * Determinar los niveles de eficiencia del proceso educativo en el plantel a través de la definición, cálculo y análisis de indicadores educativos;
- * Participar en el proceso de admisión de estudiantes de nuevo ingreso, así como de las inscripciones y reinscripciones de los alumnos del plantel;
- * Coordinar, supervisar y evaluar los procedimientos relacionados con los servicios escolares prestados en el plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de carácter académico;
- * Transmitir al personal y alumnado las disposiciones y lineamientos establecidos por la Institución;
- * Participar en la selección y promoción del personal docente a través del procedimiento establecido;
- * Recibir y analizar las solicitudes de equivalencias, revalidación y revisión de estudios turnando aquellas que procedan, de acuerdo a las normas y disposiciones vigentes para ese efecto;
- * Dar validez oficial, mediante rúbrica, a las certificaciones y documentación que se expida;

- * Coordinar, promover y evaluar el desarrollo de los programas de actividades para escolares en el plantel y los relacionados con la prestación del servicio social y las prácticas pre profesionales;
- * Coordinar, promover y evaluar los servicios de apoyo educativo en el plantel;
- * Coordinar, promover y evaluar los programas y actividades de vinculación del plantel con la comunidad en general;
- * Coordinar la elaboración de horarios y asignar las cargas académicas correspondientes al personal docente;
- * Presidir los trabajos relacionados con el funcionamiento del Consejo Académico y de las Academias.
- * Supervisar las actividades pro-graduación y pro-eventos especiales y vigilar el cumplimiento de la normatividad establecida para ello;
- * Atender, resolver y/o tramitar, en su caso, los problemas del personal y alumnado;
- * Determinar y presentar los requerimientos de recursos humanos y materiales necesarios;
- * Participar como responsable en la coordinación del programa interno de protección civil del plantel;
- * Evaluar el avance de los planes y programas de actividades del plantel;
- * Presentar ante el Director General el avance de planes, programas y actividades del área a su cargo;
- * Proporcionar a las demás Unidades Administrativas la información de su competencia, necesaria para el buen desarrollo de las actividades institucionales;
- * Aplicar las sanciones disciplinarias a su personal, previo cumplimiento de la normatividad establecida;
- * Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, a través de la Unidad de Transparencia;
- * Atender, en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, la integración de la información del plantel con el objetivo de responder a los diferentes requerimientos derivados de las observaciones generadas por los entes fiscalizadores;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos asignado al plantel;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas y el ejercicio del gasto asignado al plantel;
- * Apoyar en la integración de la información del plantel a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y manuales de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR DE PLANTEL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUBDIRECTOR(A) DE PLANTEL</u>
CLAVE:	SDB01-A y SDC01-A
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	Jefe de Materia, personal administrativo y de servicios y personal docente de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Contribuir al logro de los objetivos sustantivos de la institución, a través de una eficiente coordinación y supervisión de todas las actividades académicas y administrativas del plantel correspondiente.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título
EXPERIENCIA:	Cuatro años docencia o técnico docente con nombramiento definitivo, con base a la Ley deUSICAMM.
COMPETENCIAS:	Requiere la aplicación del suficiente criterio para poder mantener el control y disciplina en su área de trabajo y poder atender al alumnado, personal docente y padres de familia, así como a instituciones que requieran información o documentación del plantel.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene trato constante con todo el personal del Plantel, tanto docente como administrativo, así como el alumnado, madres y padres de familia e instituciones u organismos a nivel regional o nacional, que requieran información o documentación del Plantel.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Coordinar y supervisar las áreas de orientación educativa, de actividades para escolares, de servicio social y prácticas pre profesionales, jefaturas de materias y todo lo relacionado con el quehacer académico;
- * Organizar, supervisar y evaluar los servicios de prefectura;
- * Realizar lo correspondiente, en materia de academias y del sistema de estímulos, conforme a la reglamentación respectiva;
- * Supervisar y evaluar el desarrollo de actividades experimentales en laboratorios conforme a las disposiciones normativas vigentes;
- * Supervisar la prestación del servicio de biblioteca, vigilando que se cumpla con los procedimientos establecidos;
- * Elaborar las propuestas de cargas académicas para maestros, así como los horarios, y presentarlos al Director del plantel para su autorización;
- * Dar seguimiento y evaluar el cumplimiento de los objetivos contraídos por los docentes en la asignación de descargas y tiempos complementarios;
- * Atender a las madres y padres de familia para informarles sobre el desarrollo académico y condición general de sus hijas o hijos;

- * Gestionar los servicios y materiales necesarios para el desempeño de las funciones del personal de las unidades adscritas a la Subdirección;
- * Sustituir al Director del plantel cuando así se le solicite en sus faltas eventuales, asumiendo la responsabilidad y atribuciones que le corresponden;
- * Informar al Director del plantel, constante y oportunamente, sobre el desarrollo de las actividades del área académica;
- * Participar en las reuniones con los responsables por materia o por áreas, así como en las correspondientes al Consejo Académico del plantel, conforme a la normatividad que para ello se haya establecido;
- * Elaborar los proyectos de calendario de las evaluaciones parciales y, en su caso, las listas de los profesores que intervendrían, como titulares o como ayudante;
- * Elaborar oficios y/o circulares de información e instrucción para el personal académico adscrito a la Subdirección;
- * Revisar la correspondencia relacionada con la actividad académica y elaborar las propuestas respectivas para su atención y acordar lo conducente con la Dirección del plantel;
- * Promover la realización de cursos, seminarios y otras actividades de apoyo académico;
- * Coordinar las actividades extracurriculares del plantel;
- * Mantener al día y debidamente archivada y organizada la documentación y expedientes que correspondan a su área;
- * Vigilar y estimular el correcto comportamiento y la buena relación entre el personal académico, y entre éste y el resto de la comunidad del plantel;
- * Participar como integrante de la unidad interna de Protección Civil del Plantel, informar al responsable del inmueble de cualquier eventualidad;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional, Programa Operativo Anual y Presupuesto de Egresos;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar en la integración de la información de la Subdirección a su cargo en el portal de transparencia o solicitada por otras unidades administrativas del Colegio o por el público en general, a través de la Unidad Jurídica y de Transparencia, cumpliendo con los principios y deberes en el tratamiento de los datos personales;
- * Colaborar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y,
- * Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SECRETARIO (A) ADMINISTRATIVO</u>
CLAVE:	SDB01-B y SDC01-B
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	Personal administrativo y de servicios y personal docente de su área de adscripción.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordina y supervisa las actividades administrativas y de servicios, de apoyo a lo académico, y de todas aquellas que sean necesarias para lograr la optimización de los recursos humanos y materiales del Plantel.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título
EXPERIENCIA:	Dos años en puesto Docente y/o Administrativo.
COMPETENCIAS:	Requiere de suficiente criterio para resolver problemas que se presenten con carácter de no previstos, en los que tendrá que tomar decisiones.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relación constante con personal de su misma área de trabajo, con maestros, alumnos, padres de familia y además con otras instituciones o unidades responsables, que por la función que desempeña es necesaria.

FUNCIONES DEL PUESTO

*Supervisar las actividades del personal administrativo y de servicios y resuelve, en primera instancia, los problemas que se suscitan por incumplimiento o mal cumplimiento de dichas labores;

* Informar diariamente y con oportunidad a la Dirección del Plantel, ya sea oralmente, o por escrito cuando sea necesario, de todo lo acontecido en el plantel y que haya tenido que ver con su responsabilidad;

* Coordinar y supervisar el proceso de recaudación derivado del cobro por concepto de los diferentes servicios que ofrece la Institución, apegándose a la reglamentación establecida para el efecto;

* Realizar los pagos a proveedores y a empleados por concepto de servicios personales y recaba las comprobaciones correspondientes;

*Recibir y aclarar las dudas e inconformidades surgidas con motivo del pago de nómina a trabajadores docentes, administrativos y de servicios, recabando en su caso la previa autorización de la Dirección del plantel;

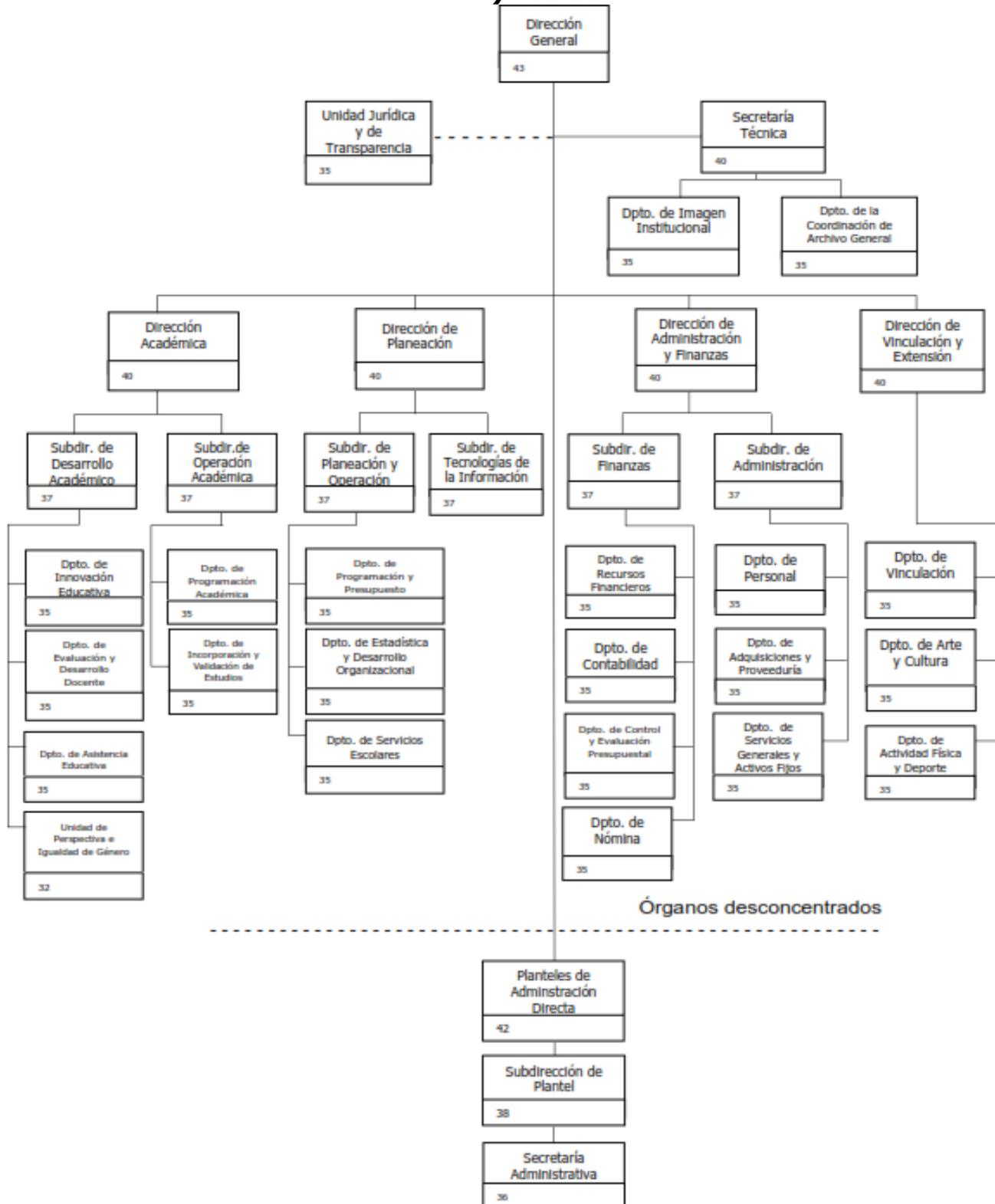
* Coordinar y supervisar los procesos de admisión, inscripción, reinscripción y egreso de los estudiantes;

* Cuidar la conservación, limpieza y mantenimiento de la infraestructura del plantel – edificio principal, sanitarios, laboratorios, campos deportivos, salones de clase, espacios para las actividades paraescolares y de capacitación para el trabajo, auditorios, cercos, transporte, etc., instrumentos de servicio y todo elemento material propiedad del Colegio;

* Supervisar el correcto uso y mantenimiento de los servicios de energía eléctrica, agua, teléfono, Internet, etcétera;

- * Coordinar y supervisar las tareas que corresponden a control escolar, caja e intendencia;
- * Controlar y vigilar la asistencia y puntualidad de personal académico, administrativo y de servicios, y el funcionamiento del reloj checador digital;
- * Atender el despacho de los asuntos y/o temas con carácter de urgente, en caso de ausencia de la o el Director del Plantel y de la o el Subdirector de Plantel;
- * Efectuar reuniones periódicas con el personal administrativo y de servicios y mantiene una comunicación constante con el mismo;
- * Controlar y supervisar el correcto desarrollo de las funciones del personal de vigilancia del plantel;
- * Mantener al día y debidamente archivada y organizada la documentación que corresponda a su quehacer;
- * Supervisar el uso de los bienes muebles del plantel, cuida de su mantenimiento, elabora y actualiza eventualmente el inventario;
- * Intervenir, conforme a las instrucciones de la Dirección del Plantel, en los trabajos correspondientes a eventos como torneos deportivos, actividades artísticas, recepción de invitados, conferencias, graduaciones, etcétera;
- * Realizar las actividades pertinentes a efecto de cuidar de la forestación y en su caso, reforestación del plantel;
- * Observar y tener un correcto comportamiento y una buena relación con el personal administrativo, así como con el resto de la comunidad del plantel;
- * Informar oportunamente a la Dirección del Plantel de la necesidad de surtir los materiales que son precisos para las labores administrativas y para los servicios generales, en su caso, hacer la gestión correspondiente;
- * Participar en la elaboración del Programa Institucional y Programa Operativo Anual;
- * Participar en la evaluación y seguimiento en el cumplimiento de las metas y objetivos de los programas;
- * Apoyar, en su caso, atendiendo los criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- * Promover acciones que impulsen la igualdad de oportunidades a mujeres y hombres entre el personal a su cargo, así como difundir y aplicar el Código de Ética y Código de Conducta del Colegio;
- * Realizar una revisión periódica de la normatividad y documentos de desarrollo administrativos que le sea aplicable, a fin de elaborar propuestas para su actualización; y
- * Desarrolla todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

C) ORGANIGRAMA



**IV. MANUAL DE PUESTOS DEL
PERSONAL ADMINISTRATIVO
Y DE SERVICIOS**

A) RELACIÓN DE PUESTOS

PUESTO	CLAVE
1. INGENIERO EN SISTEMAS	CF12027
2. JEFE DE OFICINA	CF34015
3. TÉCNICO ESPECIALIZADO	CF33116
4. SECRETARIA DE DIRECTOR GENERAL	CF53455
5. JEFE DE SECCIÓN	CF34016
6. ANALISTA TÉCNICO	T03002
7. SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO	S07017
8. SECRETARIA DE DIRECTOR DE ÁREA	CF34006
9. TÉCNICO	T03007
10. TÉCNICO/CAJERO	T03007
11. AUXILIAR DE CONTABILIDAD	P05010
12. ENCARGADO DE ORDEN	S14201
13. LABORATORISTA	T16005
14. CAPTURISTA	T06027
15. SECRETARIA DE DIRECTOR DE PLANTEL	CF34279
16. ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO	CF34037
17. BIBLIOTECARIO	T05003
18. SECRETARIA DE SUBDIRECTOR DE PLANTEL	CF34280
19. ARCHIVISTA	A05007
20. VIGILANTE	S14003
21. CHOFER	S13008
22. INTENDENTE	S06002
23. TAQUIMECANÓGRAFA	CF34052
24. AUXILIAR DE MANTENIMIENTO	S07008

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	INGENIERO EN SISTEMAS
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>INGENIERO EN SISTEMAS</u>
CLAVE:	CF12027
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área y/o Jefe de Departamento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporcionar los servicios de apoyo informático que requiera al Colegio para el óptimo desarrollo de las actividades.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afin a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares o de un nivel inferior.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá interpretar con criterio individual políticas y programas institucionales que permitan la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Instalación de redes, mantenimiento a equipos y desarrollo de software;
- * Apoya a personal de unidades administrativas en el uso de los sistemas;
- * Capacita a personal en el uso de las tecnologías de la información;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE OFICINA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE OFICINA</u>
CLAVE:	CF34015
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector de Área y/o Jefe de Departamento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Organiza, coordina y supervisa las actividades que se llevan a cabo en la oficina de su adscripción.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales (incompletos).
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere contar con el suficiente criterio para el buen desarrollo de sus actividades, por ser de gran responsabilidad.

FUNCIONES DEL PUESTO

- *Organiza, coordina y supervisa todas aquellas actividades que se realizan en la oficina de adscripción;
- *Analiza y propone mejoras en los procedimientos o pasos de todas aquellas actividades a desarrollar en su área de trabajo;
- * Hace del conocimiento al personal a su cargo sobre las políticas actuales de operación de la Institución;
- * Atiende todos aquellos problemas relacionados con el personal a su cargo;
- * Elabora y da seguimiento a los programas de actividades establecidos;
- * Elabora informes de las actividades desarrolladas;
- * Sostiene reuniones de trabajo con el personal a su cargo;
- * Tiene relación directa con jefes inmediatos y personal de otras Unidades administrativas del Colegio, por las mismas actividades que desarrolla;
- * Analiza, clasificar y archivar la documentación útil;
- * Proporciona datos o cifras que le sean solicitados por otras Unidades administrativas del Colegio, para el sistema de información;
- * Participa en la implementación de los Programas de Desarrollo Institucional;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO ESPECIALIZADO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO ESPECIALIZADO</u>
CLAVE:	CF33116
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Área, Subdirector(a) de Área y/o Jefe de Departamento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Participa en las tareas de operación, planeación y presupuestación de la unidad responsable.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales (incompletos) y/o Carrera Técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Requiere de la capacidad para realizar actividades variadas pero relacionadas entre sí, donde la aplicación del criterio será constante, ya que el trabajo se deberá organizar diariamente en forma distinta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Participa en las operaciones de control y seguimiento de las actividades habituales de la unidad responsable;
- * Participa en la elaboración de informes estadísticos concentrando, organizando y analizando la información de las unidades responsable, que se envían a dependencias federales o estatales que así lo soliciten;
- * Diseña y elabora cuadros con sus graficas estadísticas para la presentación de datos e información de la Unidad Responsable;
- * Participa en la organización y procesamiento de datos de toda aquella información originada por las actividades cotidianas y eventuales que la Unidad Responsable lleve a cabo;
- * Participa en el proceso de evaluación programática-presupuestal de la información de los programas de trabajo de las distintas áreas de trabajo, como son el Programa Operativo Anual, Programa Institucional de Desarrollo e Informe Anual de Actividades;
- * Participa en la investigación de nuevos mecanismos o procedimientos, debidamente actualizados, que permitan a la Institución ir a la vanguardia del desarrollo Institucional;
- * Coordina y coteja la expedición de documentos oficiales e Institucionales;
- * Integrar expedientes personales de alumnado en general;
- * Colabora en la formulación del Programa Operativo Anual, Programa Institucional de Desarrollo e Informe Anual de Actividades;
- * Realiza todas aquellas actividades que de acuerdo a su puesto y las que le sean asignadas por sus superiores de la Unidad de adscripción;

- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y

- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECTOR (A) GENERAL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SECRETARIA DE DIRECTOR (A) GENERAL</u>
CLAVE:	CF53455
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) General
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Apoya en la realización de labores de oficina, con el propósito de auxiliar eficientemente en todas aquellas actividades derivadas de las funciones propias de la Dirección General.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere de aplicar o usar el criterio en tareas sencillas pero constantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Transcribe utilizando equipo de cómputo todo tipo de documentos que le sean turnados para tal efecto;
- * Realiza y recibe llamadas telefónicas, mismas que turna, a quien corresponda;
- * Toma recados y transmitir a quien corresponda;
- * Trato constante con personal de la Dirección General, así como con personal de otras unidades administrativas de la Institución, así como con dependencias federales y estatales;
- * Atiende las visitas a la oficina de adscripción, y las turna a las áreas correspondientes;
- * Atiende la agenda, y revisa pendientes diarios del Director General;
- * Controla correspondencia que se recibe y se envía por parte de la oficina de adscripción;
- * Controla el archivo de documentos o registros que correspondan a la Dirección General;
- * Supervisa el mantenimiento y limpieza de la oficina;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	JEFE DE SECCIÓN
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>JEFE DE SECCIÓN</u>
CLAVE:	CF34016
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Área, Subdirector(a) de Área, Jefe de Departamento y/o Director(a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordina, controla y supervisa la integración de expedientes de cada uno de los alumnos inscritos en el plantel, así como la captura y procesamiento de la información escolar del alumnado en general.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere del suficiente criterio para organizar y controlar la información relacionada de los alumnos del plantel; así como para resolver problemas de los mismos. Tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza y coordina el proceso de inscripciones, reinscripciones y distribución de los alumnos, en coordinación con el Director del Plantel y Secretario Administrativo;
- * Es responsable de controlar la documentación que integrará el expediente del alumnado;
- * Organiza y controla los archivos que correspondan a control escolar;
- * Elabora y controla las boletas de calificación y kárdex;
- * Atiende y revisa los reportes de altas y bajas del alumnado;
- * Elabora y actualiza el registro de control escolar;
- * Distribuye en los grupos a las y los alumnos inscritos y elabora listas debidamente actualizadas;
- * Supervisa al personal encargado de atender a los alumnos que soliciten algún trámite;
- * Elabora documentos oficiales que acrediten los estudios realizados por el alumnado en el plantel;
- * Atiende a personal docente en asuntos relacionados con servicios escolares;
- * Informa mensualmente al Departamento de Servicios Escolares a nivel central, el comportamiento estadístico del alumnado del Plantel;
- * Informa a la o el Director del Plantel o al Secretario Administrativo, del comportamiento en la asistencia del personal a su cargo;

- * Participa en la elaboración del Programa Operativo Anual y presenta los informes para la evaluación correspondiente;
- * Atiende otras funciones que le sean asignadas por la o el Director del Plantel o en su caso del Secretario Administrativo;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ANALISTA TÉCNICO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>ANALISTA TÉCNICO</u>
CLAVE:	T03002
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área y/o Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Ofrece apoyo técnico-metodológico en las tareas de operación, planeación, programación y presupuestación de su área de adscripción.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios de preparatoria terminanda y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere un alto grado de criterio y capacidad de trabajar bajo presión, comprender e interpretar las políticas y normatividad en base a las cuales se rige la administración y desarrollo de la institución. Presión ejercida sobre el puesto para el logro los resultados y por el cumplimiento con límites de tiempo y/o estándares requeridos.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Colabora en la formulación del programa-presupuesto anual conforme a la normatividad Federal y Estatal;
- * Participa en la elaboración de proyectos de gastos solicitados por dependencias Federales y Estatales;
- * Participa en las operaciones de control y seguimiento de las actividades propias de la Dirección;
- * Participa en la realización de estudios de factibilidad;
- * Participa en la elaboración del Programa de Inversión;
- * Capta información de diversas instancias para la Planeación Institucional;
- * Participa en la elaboración de estudios sobre operación del Colegio;
- * Concentra, organiza y analiza información de la Unidad Responsable, para su envío a otras dependencias que así lo soliciten;
- * Diseña y elabora cuadros estadísticos y gráficas para la presentación de datos e información de la Dirección o Institución ante Dependencias tanto federales como estatales;
- * Participa en la organización y procesamiento de datos de toda aquella información generada por las actividades cotidianas y eventuales que la Unidad Responsable lleve a cabo;
- * Participa en la formulación y análisis de los diferentes programas de trabajo de las distintas áreas de trabajo, correspondientes a la Unidad Responsable de su adscripción;
- * Revisa y analiza la normatividad vigente, proponiendo alternativas ante las unidades responsables para su actualización;

- * Participa en la elaboración de manuales, reglamentos de acuerdo a las nuevas actividades que la Institución vaya integrando conforme a su quehacer;
- * Participa en la investigación de nuevos mecanismos o procedimientos, debidamente actualizados, que permitan a la Institución ir a la vanguardia del desarrollo Institucional;
- * Colabora en la formulación del Programa Operativo Anual, el Programa Institucional de Desarrollo y el Informe Anual de Actividades;
- * Elabora informes de evaluación y seguimiento del Programa Operativo Anual;
- * Participa en reuniones de trabajo dentro y fuera de la Institución;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO</u>
CLAVE:	S07017
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director(a) de Área, Subdirector(a) de Área, Jefe de Departamento y/o Director(a) de Plantel
SUPERVISA:	Vigilante, Intendente y/o Auxiliar de Mantenimiento.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Verifica, asegurándose que las instalaciones, edificios, estacionamientos y áreas verdes de los planteles u oficinas centrales del Colegio, se encuentren en perfecto estado de operación y mantenimiento.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	El trabajo requiere de tener el suficiente criterio y conocimiento, para poder organizar diariamente sus actividades resolver problemas que se presentan en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Planea y organiza las actividades dando prioridad aquellas tareas que requieran una atención inmediata;
- * Crea programas de mantenimiento a corto y mediano plazo, agregando fechas de conclusión tentativas en relación a las tareas o actividades, para mantener en buen estado las instalaciones del Colegio;
- * Coordina y vigila las actividades del personal a su cargo, para mantener en buen estado las instalaciones del Colegio;
- * Supervisa y corrobora que los sistemas de agua potable, luz, drenaje, e instalaciones especiales, estén en condiciones de uso;
- * Dirige las labores de mantenimiento y conservación de las áreas verdes y estacionamiento de la Institución;
- * Entrenar e instruir al personal a su cargo para un óptimo desempeño de sus labores;
- * Tramita ante las autoridades correspondientes los enceres, productos y equipo necesario para el buen mantenimiento y conservación de las instalaciones de la Institución;
- * Supervisa periódicamente que el mobiliario y equipo de las diversas instalaciones de la Institución, se mantengan en buen estado y funcionando;
- * Supervisa que los servicios especializados, contratados por el Colegio, para reparar, instalar, mantener y conservar equipo, mobiliario o instalaciones, cumplan con lo requerido para lo que fueron contratados;
- * Brinda reportes sobre situación que guardan las instalaciones y equipo de la Institución;
- * Supervisa y controla el resguardo de equipo y material que se utiliza para el mantenimiento y conservación de las instalaciones y mobiliario del Colegio;

- * Reporta sobre la situación que guardan las instalaciones y equipos de la institución;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECTOR (A) DE ÁREA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SECRETARIA DE DIRECTOR (A) DE ÁREA</u>
CLAVE:	CF34006
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Área
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial que requiera la Dirección de Area y apoyar, en su caso, a las áreas que lo requieran.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá interpretar con criterio individual políticas y programas institucionales que permitan la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Atiende las visitas a la oficina de adscripción, y las turna a las áreas correspondientes;
- * Recibe y realizar llamadas telefónicas;
- * Elabora oficios;
- * Captura viáticos, cheques, oficios para su autorización y firma;
- * Lleva el control diario de agenda y pendientes del Director de Área;
- * Archiva la documentación particular y oficial del Director de Área;
- * Recibe y controlar correspondencia oficial y particular del Director de Área;
- * Maneja y resguarda los sellos y facsímil de la Dirección;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>TÉCNICO</u>
CLAVE:	T03007
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director de Área (a), Subdirector (a) de Área, Jefe de Departamento y/o Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporcionar mantenimiento preventivo a los equipos de cómputo y sus periféricos propiedad del Colegio, mediante la aplicación de sus conocimientos técnicos y experiencia a fin de mantenerlos operando en óptimas condiciones.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Requiere de la capacidad para realizar actividades variadas pero relacionadas entre sí, donde la aplicación del criterio será constante, ya que el trabajo se deberá organizar diariamente en forma distinta.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza actividades secretariales tales como transcribir todo tipo de documentos, realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y transmitir a quien corresponda,
- * Atiende las visitas a la oficina de adscripción y las turna al área correspondiente
- * Informa por escrito de los trabajos realizados en los formatos señalados y en los tiempos solicitados por su jefe inmediato;
- * Administra y controla la documentación generada en el área;
- * Participa en las actividades de apoyo de procesos institucionales y eventos especiales afines,
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>CAJERO</u>
CLAVE:	T03007
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área, Jefe de Departamento y/o Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Realiza los cobros correspondientes a través de una máquina registradora o computadora al alumnado, por diversos conceptos que la institución tiene establecidos y que ampara con una de las copias de los recibos entregados al alumno.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	La actividad es sencilla y requiere la aplicación de poco criterio; tendrá supervisión directa constantemente.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza los cobros al alumnado por diversos conceptos, a través de una máquina registradora o computadora que registra automáticamente el pago y ampara la cantidad con un recibo o nota;
- * Recibe fondo de moneda fraccionada, diariamente para cambio y al finalizar hace corte de caja donde repone el fondo que recibió;
- * Elabora corte de caja diariamente una vez terminada su jornada;
- * Elabora diariamente la relación de los conceptos y los ingresos que originaron la recaudación;
- * Efectúa los depósitos por los ingresos recaudados;
- * Llena los formatos que para control interno y administrativo a nivel institucional se tienen que llevar a cabo;
- * Elabora relación mensual de deudores;
- * Desarrolla todas aquellas actividades o funciones inherentes al área de su competencia;
- * Realiza archivos de los cobros generados como toda clase de documentos que tengan que ver con el área de caja;
- * Atiende y aclara dudas a padres de familia y alumnos;
- * Gestiona devoluciones de pago a los alumnos cuando sea necesario;
- * Tramita exenciones de pago a los alumnos que hayan ganado alguna beca;

- * Atiende auditores proporcionando toda la información necesaria para la revisión correspondiente;
- * Hace trámites de altas y bajas de alumnos, para que Administración y Finanzas actualice el sistema;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR DE CONTABILIDAD
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>AUXILIAR DE CONTABILIDAD</u>
CLAVE:	P05010
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector (a) de Finanzas y/o Jefe de Departamento de Contabilidad
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Auxiliar en el registro y resumen de las operaciones financieras en función de los programas y presupuesto autorizados, así como la aplicación de los principios y técnicas contables para la formulación de los estados financieros.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Requiere de la aplicación de criterio para interpretar y aplicar órdenes recibidas, dentro de una rutina de trabajo, recibe supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Elabora y registra todo aquel documento que propicie algún movimiento contable por los conceptos de pago de nóminas, cálculo de impuestos y depreciaciones, aportaciones a ISSSTESON, órdenes de pago, facturas por diferentes conceptos, pago de servicios, cheques pólizas etc., y todos aquellos que por la misma actividad se originen;
- * Verifica y clasifica pagos, cheques, letras, pagares, facturas, compras y otros documentos contables;
- * Elabora relaciones de cada uno de los conceptos que componen las cuentas globales de la balanza de movimientos;
- * Auxilia en la elaboración de los diferentes estados financieros mensualmente;
- * Elabora y presenta diariamente relación de saldos, que guardan los bancos, con los que la Institución viene operando;
- * Archiva todo documento que origine movimiento dentro de la contabilidad;
- * Auxilia en la elaboración de declaración de impuestos;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ENCARGADO DE ORDEN
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>ENCARGADO DE ORDEN</u>
CLAVE:	S14201
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Supervisar el control de asistencia del personal docente, administrativo y de servicios así como observar y reportar anomalías en cuanto a limpieza, iluminación y seguridad en pasillos, aulas y áreas verdes; mantiene la observancia de disciplina de alumnos, maestros y personal dentro del plantel.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria, estudios profesionales (incompletos) y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere del suficiente criterio para resolver problemas que se presenten de forma no prevista.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Proporciona al Personal Docente el material didáctico para el desarrollo de sus actividades en el aula;
- * Efectúa recorridos por las aulas, con el propósito de verificar la asistencia del personal docente;
- * Mantiene la observancia de la disciplina de los alumnos dentro de las instalaciones del plantel y reportar aquellas incidencias que así lo requieran;
- * Atiende y orienta a toda persona que solicita información;
- * Extiende justificantes de inasistencias de alumnos a padres de familia que lo solicitan;
- * Reporta las anomalías encontradas en las instalaciones físicas, mobiliario y equipo que pudiera afectar el buen desarrollo de las actividades académicas;
- * Distribuye la información respectiva que proporcione la Dirección del Plantel en lugares estratégicos del mismo;
- * Colabora en la organización y desarrollo de las diversas actividades que se desarrollen dentro del Plantel;
- * Colabora en los períodos de inscripción y reinscripción;
- * Auxilia al Bibliotecario en la recuperación de libros;
- * Substituye a los profesores en la aplicación de exámenes;

- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y

- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	LABORATORISTA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>LABORATORISTA</u>
CLAVE:	T16005
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coordina y supervisa al personal a su cargo, así como estudiantes que lleven a cabo las prácticas de laboratorio, con el fin de que cumplan íntegramente con los objetivos de formación de los bachilleres.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere la aplicación de criterio cuando se va a elaborar, seleccionar, o hacer innovaciones en las prácticas de laboratorio, así como para orientar o sugerir al personal a su cargo y al alumnado en la realización de las mismas.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Proporciona 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;
- * Elabora 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;
- * Realiza previamente las prácticas, para buscar la seguridad de la demostración frente al alumno;
- * Asesora a los alumnos en la realización de las prácticas;
- * Revisa periódicamente las instalaciones de gas, agua, electricidad y reporta desperfectos, deterioro de equipo o falta de mantenimiento el equipo, al Director del Plantel;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	CAPTURISTA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>CAPTURISTA</u>
CLAVE:	T06027
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Director (a) de Plantel y/o Jefe de Departamento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporcionar los servicios de apoyo secretarial y de captura de información que el departamento o plantel requiera y apoyara en su caso a los planteles.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá interpretar con criterio individual políticas y programas institucionales que permitan la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Atiende a personal de planteles y al público para la realización de trámites;
- * Asesora a personal de planteles y escuelas en el uso de los sistemas;
- * Revisa documentación enviada por planteles y escuelas incorporadas referente a los alumnos;
- * Archiva la documentación de los planteles;
- * Manejo de archivo;
- * Impresión de documentación oficial;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA DE DIRECTOR (A) DE PLANTEL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SECRETARIA DE DIRECTOR (A) DE PLANTEL</u>
CLAVE:	CF34279
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Director (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Apoya en la realización de labores de oficina, con el propósito de auxiliar eficientemente en todas aquellas actividades derivadas de las funciones propias de la unidad responsable de adscripción.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Se requiere de aplicar o usar el criterio en tareas sencillas pero constantes.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Transcribe todo tipo de documentos que le sean turnados para tal efecto;
- * Realiza y recibir llamadas telefónicas, mismas que turna, a quien corresponda;
- * Toma recados y los trasmite a quien corresponda;
- * Trato constante con personal de la misma Unidad Responsable, como con personal de otras unidades, instituciones u organismos locales, estatales o nacionales;
- * Atiende las visitas a la oficina de adscripción, y las turna a las áreas correspondientes;
- * Atiende la agenda, y revisa pendientes diarios;
- * Controla correspondencia que se recibe y se envía por parte de la oficina de adscripción;
- * Controla el archivo de documentos o registros que correspondan a la oficina de adscripción;
- * Controla expedientes del personal de la unidad administrativa;
- * Custodia de sellos y papelería oficial, que le sean asignados por parte de los responsables de la oficina de adscripción;
- * Supervisa el mantenimiento y limpieza de la oficina;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>ADMINISTRATIVO ESPECIALIZADO</u>
CLAVE:	CF34037
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Jefe de Departamento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Realizar actividades administrativas de las áreas centrales.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o Carrera Técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones el trabajo es rutinario, reiterativo, recibe instrucciones fijas, sencillas, que requieren de la aplicación de poco criterio para el desarrollo de sus actividades, recibe supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Asesora al personal en las actividades administrativas de las diferentes áreas;
- * Provee al personal de equipo y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones;
- * Supervisa el adecuado control y distribución de la correspondencia y mensajería de las áreas centrales;
- * Ordena y actualiza el archivo del área;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	BIBLIOTECARIO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>BIBLIOTECARIO</u>
CLAVE:	T05003
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Proporcionar el apoyo bibliográfico, documental y virtual a los usuarios. Automatizar la Biblioteca. Coordinar y vigilar el trabajo de los alumnos de servicio social en biblioteca, así como prestar y controlar los libros que la institución ofrece como acervo bibliográfico y tener en buen y mejor funcionamiento de la biblioteca
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	Requiere aplicar el criterio suficiente para determinar el tipo de bibliografía para préstamo externo, así como también para orientar al alumnado en la selección de libros. Tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Asiste puntualmente a sus labores, respetando las normas, políticas y lineamientos de control administrativo establecido por la dirección general;
- * Solicita a su jefe inmediato los materiales, bienes muebles, inmuebles y servicios necesarios para el funcionamiento de los programas a su cargo;
- * Proporciona los libros que el alumnado y maestros solicitan a préstamo;
- * Sugiere links para buscar más información de temas;
- * Coordina el buen funcionamiento de la Biblioteca;
- * Mantiene un control de los materiales, equipo y servicios que se encuentran a su cargo;
- * Ejecuta y mantiene actualizado el inventario de la biblioteca, también elabora lista de deudores de libros y hace relación para su recuperación;
- * Realiza el procedimiento establecido para los préstamos de material bibliográfico y mantiene el orden de la biblioteca;
- * Actualiza las Bases de Datos del programa de automatización;
- * Elabora lista de deudores de libros y hace relación para su recuperación;
- * Hace la clasificación de libros, así como su inventario respectivo en cada nueva remesa;
- * Realiza la clasificación e inventario del total de libros, cada fin de año escolar;

- * Restaura libros según nuevos criterios en Lineamientos y Reglamento de Biblioteca;
- * Archiva y clasificar los libros que diariamente se utilizan;
- * Elabora constancias de no adeudo a los usuarios que lo soliciten y formula reclamaciones sobre material no devuelto a su tiempo por los usuarios;
- * Cumple las políticas institucionales que surjan del Departamento de Bibliotecas;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	SECRETARIA DE SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>SECRETARIA DE SUBDIRECTOR (A) DE PLANTEL</u>
CLAVE:	CF34280
ESTATUS:	Confianza
REPORTA A:	Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Realiza las actividades de atención inherentes a la función secretarial de la Subdirección de Plantel.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá interpretar con criterio individual políticas y programas institucionales que permitan la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones, recibirá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza actividades secretariales tales como transcribir todo tipo de documentos, realizar y recibir llamadas telefónicas, tomar recados y transmitir a quien corresponda;
- * Atiende las visitas a la oficina de adscripción y las turna al área correspondiente;
- * Atiende la agenda y revisa pendientes diarios, así mismo controla la correspondencia recibida y enviada y lleva el archivo de documentos de la Subdirección del Plantel;
- * Custodia sellos y papelería oficial, que le sean asignados por la Subdirección del Plantel;
- * Supervisa limpieza y mantenimiento de oficina;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	ARCHIVISTA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>ARCHIVISTA</u>
CLAVE:	A05007
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Jefe de Departamento de Personal
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Realiza el control, recepción y archivo de la documentación generada en el área de adscripción.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones deberá interpretar con criterio individual la normatividad aplicable que permitan la toma de decisiones en el desarrollo de sus funciones.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Identifica que es material de archivo, y que no debe considerarse para efectos archivísticos, siguiendo la normatividad aplicable. Así mismo, clasifica, ordena y codifica la documentación que se archivará;
- * Clasifica el material, etiquetarlo según la nomenclatura aplicable, digitalizarlo y llevar a cabo el embalaje y rotulación de la caja de archivo;
- * Envía al Archivo General mediante listas de remisión e inventariar la documentación que ha cumplido su vigencia administrativa y que se ha calificado para archivo general del Colegio;
- * Tramitar en el Archivo General de la Institución la solicitud en préstamo de los documentos que sean requeridos por el área de adscripción;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores, así como las que presenten los ciudadanos, dando cumplimiento a las leyes de acceso a la información vigentes.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	VIGILANTE
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>VIGILANTE</u>
CLAVE:	S14003
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director(a) de Plantel, Subdirector (a) de Plantel y Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Tiene bajo su responsabilidad la custodia, seguridad y vigilancia de las instalaciones, equipo y demás bienes y valores de la área de trabajo o unidad responsable o institución a la que este asignado.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	El trabajo es rutinario, reiterativo, recibe instrucciones fijas, sencillas, que requiere de la aplicación de poco criterio para el desarrollo de sus funciones tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Vigila y custodia las instalaciones o bienes que le fueron conferidos en el turno que le corresponda laborar;
- * Realiza rondines constantes por instalaciones o bienes que tiene bajo su responsabilidad;
- * Cierra portón de entrada al colegio y demás accesos, cuando el plantel este desocupado por el alumnado y personal;
- * Verifica que estén bien cerradas puertas, ventanas y llaves del agua;
- * Apaga luces en áreas innecesariamente iluminadas;
- * Contesta teléfonos cuando tenga acceso y autorización a estos y toma recados;
- * Apoya en el mantenimiento de limpieza de áreas de los edificios cuando así sea necesario;
- * Apoya en el mantenimiento de áreas verdes a través del riego y recolección de basura;
- * Elabora informe y comunica a sus superiores de cualquier incidente durante la jornada diaria o al término de esta;
- * Porta equipo necesario, autorizado, para el buen desempeño de sus funciones, mismo que estará bajo su responsabilidad y resguardo;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	CHOFER
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>CHOFER</u>
CLAVE:	S13008
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área Y Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Opera y conduce unidades de transporte de personal o de carga automotriz a gasolina o diésel del Colegio, las revisa y mantiene en buen estado, con el fin de tenerlas disponibles para su uso en el momento que se requieran.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Secundaria.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares y contar con licencia oficial de operador o chofer vigente.
COMPETENCIAS:	El trabajo es rutinario, reiterativo, recibe instrucciones fijas, sencillas que requiere de la aplicación de poco criterio para el desarrollo de sus funciones, tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Es responsable de transportar a través de las unidades automotrices oficiales del Colegio al personal, alumnado o bienes y materiales que la Institución requiera;
- * Mantiene en buen estado las unidades de transporte a través del mantenimiento preventivo y en su caso si es posible el correctivo;
- * Checa constantemente los niveles de agua y de aceite del motor, transmisión, diferencial y frenos;
- * Verifica que el sistema eléctrico y mecánico se encuentre en buen estado;
- * Conduce la unidad de transporte al taller mecánico para su reparación cuando sea necesario;
- * Checa llantas y kilometraje de las unidades, con el fin de proporcionarles el servicio correspondiente;
- * Se encarga de lavar o limpiar las unidades;
- * Realiza encargos o trámites oficiales en las unidades automotrices;
- * Presenta debidamente actualizada el tipo de licencia que requieran las disposiciones legales vigentes en la zona correspondiente, que lo acrediten como calificado para poder conducir todo tipo de vehículos;
- * Reporta a la persona encargada de las unidades, anomalías para su corrección o reparación por mecánicos o especialistas de forma particular;
- * Atiende todas aquellas actividades que de acuerdo a su puesto tiene que realizar y todas aquellas que le asignen sus superiores;

- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	INTENDENTE
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>INTENDENTE</u>
CLAVE:	S06002
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos, Director de Plantel, Subdirector (a) de Plantel y/o Supervisor de Mantenimiento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	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, edificios, plomería, electricidad y soldadura además realiza actividades de mensajería, encargos u otras actividades que le sean asignadas en apoyo a las labores de la oficina de adscripción.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Primaria.
EXPERIENCIA:	No necesaria.
COMPETENCIAS:	El trabajo es rutinario y de poca complejidad, por lo que es necesario el poco uso de criterio, tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza eficaz y oportunamente las labores de limpieza de las áreas asignadas;
- * Recoge y trasladar la basura al lugar asignado para su recolección;
- * Mantiene aseados y en orden, escritorios, sillas y demás muebles o equipo existentes en las oficinas; Realiza reparaciones menores cuando así se requieren
- * Barre y trapea pisos continuamente;
- * Realiza limpieza general a baños y aulas;
- * Cambia eventualmente focos, balastos, contactos, y reparaciones menores de electricidad;
- * Efectúa servicios de apoyo a las diferentes áreas de la Institución;
- * Entrega y recoge correspondencia oficial;
- * Maneja u opera unidades automotrices, en apoyo del quehacer oficial de la oficina;
- * Realiza labores de mantenimiento y reparaciones menores a instalaciones de plomería, albañilería, y equipo de poco costo que no requiera la contratación de un profesional;
- * Limpia vidrios y persianas periódicamente;

- * Limpia filtros de aires acondicionados;
- * Conserva y mantiene en buen estado las áreas verdes;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TAQUIMECANÓGRAFA
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>TAQUIMECANÓGRAFA</u>
CLAVE:	CF34052
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Coadyuvar en la prestación de los servicios secretariales mecanográficos y de captura de documentación escolar y de archivo que se requieran en el plantel.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Preparatoria y/o carrera técnica afín a las funciones del puesto.
EXPERIENCIA:	Un año en puestos similares.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus funciones el trabajo es rutinario, reiterativo, recibe instrucciones fijas, sencillas, que requieren de la aplicación de poco criterio para el desarrollo de sus actividades, recibe supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Participa en la elaboración de constancias y oficios;
- * Captura datos o información de los diferentes programas de trabajo del Plantel;
- * Imprime o reproduce la información capturada;
- * Realiza respaldos de la información capturada;
- * Atiende a alumnos, personal docente, padres de familia sobre trámites del área correspondientes;
- * Reproduce exámenes de cada evaluación parcial y regularizaciones, así como citatorios para reuniones, trabajos de dirección y subdirección, orientación educativa;
- * Participa en el proceso de inscripción y reinscripción de alumnos;
- * Entrega documentación a los alumnos dados de baja o egresados;
- * Entrega listas de asistencia a docentes;
- * Realiza trámites de seguro para alumnos;
- * Apoya en los trabajos del Departamento de Orientación Educativa;
- * Informa a su jefe inmediato, así como al responsable de cómputo de alguna falla que se observe en el equipo que está bajo su resguardo;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	<u>AUXILIAR DE MANTENIMIENTO</u>
CLAVE:	S07008
ESTATUS:	Base
REPORTA A:	Director (a) de Área, Subdirector (a) de Área, Jefe de Departamento de Servicios Generales y Activos Fijos, Director (a) de Plantel, Subdirector (a) de Plantel y/o Supervisor de Mantenimiento
SUPERVISA:	No tiene.
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Realiza trabajos de mantenimiento y conservación de instalaciones, mobiliario y equipo de todas las unidades administrativas de acuerdo a los programas establecidos.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Primaria.
EXPERIENCIA:	No necesaria.
COMPETENCIAS:	En el desempeño de sus actividades se requiere de la aplicación de poco criterio ya que sus actividades son sencillas y rutinarias, tendrá supervisión directa.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Realiza servicios de reparación instalación y mantenimiento, en las distintas unidades que lo soliciten, como de plomería, carpintería, electricidad, pintura, etc.;
- * Realiza adecuaciones o remodelaciones en instalaciones de poca trascendencia;
- * Realiza reparaciones menores de mobiliario y equipo en el taller propio de la institución;
- * Apoya en actividades de logística;
- * Solicita materiales necesarios para los trabajos requeridos;
- * Mantiene en buen estado equipo, herramienta y material necesario a su cargo;
- * Elabora reportes de trabajos realizados;
- * Realiza actividades que le son asignadas por el jefe inmediato, de acuerdo a las propias necesidades de la institución;
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores; y
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

**V. MANUAL DE PUESTOS
DEL PERSONAL DOCENTE**

A) RELACIÓN DE PUESTOS

PUESTO

CLAVE

1. PROFESOR

PROFESOR ASOCIADO B 1/2 T	EH4625
PROFESOR ASOCIADO B 3/4 T	EH4725
PROFESOR ASOCIADO B TC	EH4825
PROFESOR ASOCIADO C 1/2 T	EH4661
PROFESOR ASOCIADO C 3/4 T	EH4761
PROFESOR ASOCIADO C TC	EH4861
PROFESOR TITULAR A 1/2 T	EH4627
PROFESOR TITULAR A 3/4 T	EH4727
PROFESOR TITULAR A TC	EH4827
PROFESOR TITULAR B 1/2 T	EH4629
PROFESOR TITULAR B 3/4 T	EH4729
PROFESOR TITULAR B TC	EH4829
PROFESOR TITULAR C 1/2 T	EH4663
PROFESOR TITULAR C 3/4 T	EH4763
PROFESOR TITULAR C TC	EH4863
PROFESOR CB I	EH8619
PROFESOR CB II	EH8621
PROFESOR CB III	EH8623
PROFESOR CB IV	EH8625

2. TÉCNICO DOCENTE

TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A 1/2 T	EH4653
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A 3/4 T	EH4753
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO A TC	EH4853
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B 1/2 T	EH4655
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B 3/4 T	EH4755
TÉCNICO DOCENTE ASOCIADO B TC	EH4855
TÉCNICO CB I	EH8613
TÉCNICO CB II	EH8614

B) DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	PROFESOR
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	PROFESOR
CLAVE:	EH4625, EH4725, EH4825, EH4661, EH4761, EH4861, EH4627, EH4727, EH4827, EH4629, EH4729, EH4829, EH4663, EH4763, EH4863, EH8619, EH8621, EH8623, EH8625.
ESTATUS:	Base y/o Tiempo Fijo
REPORTA A:	Director de Plantel y/o Subdirector de Plantel
SUPERVISA:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Desempeña actividades de docencia frente a grupo, en los núcleos de formación básica, propedéutica y de capacitación para el trabajo, basándose en los programas de estudios y normatividad académica existente en el Colegio.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios Profesionales con título. Sujeta a los lineamientos que se establezcan en las convocatorias emitidas por las autoridades correspondientes.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares. Sujeta a los lineamientos que se establezcan en las convocatorias emitidas por las autoridades correspondientes.
COMPETENCIAS:	Requiere la aplicación del suficiente criterio para mantener el control y disciplina en los grupos en que imparte su materia (s), así como en la elaboración y aplicación de exámenes al alumnado que atiende.
PRINCIPALES RELACIONES:	Mantiene relación constante con el alumnado, personal del Plantel y madres y padres de familia, relacionado con asuntos educativos y de asesoría.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Prepara e impartir la asignatura (s) a su cargo en el horario señalado, utilizando el material de apoyo en las instalaciones que el Colegio le ofrece;
- * Cumple cabalmente con el sistema de evaluación del aprendizaje, elabora, aplica y revisa exámenes correspondientes a su materia (s);
- * Controla la asistencia y disciplina de sus alumnos;
- * Rinde oportunamente los reportes e informes que se determinan;
- * Dirige y asesora al alumnado en investigaciones de campo; el resultado de las evaluaciones aplicadas, a la Sección de Control Escolar y al alumnado interesado;
- * Se coordina con el Subdirector de Plantel y/o Director del Plantel para tratar todos aquellos asuntos relacionados con la materia correspondiente, como son actividades académicas y administrativas, avance programático de la misma, reporte de maestros relacionados con su materia, comportamiento de alumnos, etc.;
- * Asesora extra-clase a los alumnos sobre temas relacionados con la (s) materia (s) que imparte;

- * Atiende a padres de familia, con el fin de tratar asuntos únicamente relacionados con la materia que aplica;
- * Participa en la investigación, revisión y retroalimentación de programas de estudio de la asignatura a su cargo;
- * Participa en actividades de difusión, asesoría, orientación, etc., que le son asignadas por el Subdirector de Plantel y/o Director del Plantel;
- * Participa en las reuniones de trabajo académico;
- * Atiende todas aquellas actividades o comisiones académicas de apoyo al aprendizaje que le sean asignadas, así como todas aquellas inherentes a su puesto;
- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.
- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
PUESTO:	TÉCNICO DOCENTE
DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO:	TÉCNICO DOCENTE
CLAVE:	EH4653, EH4753, EH4853, EH4655, EH4755, EH4855, EH8613, EH8614
ESTATUS:	Base y/o tempo fijo
REPORTA A:	Director (a) de Plantel y/o Subdirector (a) de Plantel
SUPERVISA:	No tiene
OBJETIVO DEL PUESTO	
PROPÓSITO BÁSICO	Promueve y coordina sistemáticamente el aprendizaje de los estudiantes, basándose en los programas académicos de actividades paraescolares, que incentiven el desarrollo de habilidades artísticas, culturales y deportivas del estudiantado en general.
PERFIL DEL PUESTO	
ESCOLARIDAD:	Estudios profesionales con título. Sujeta a los lineamientos que se establezcan en las convocatorias emitidas por las autoridades correspondientes.
EXPERIENCIA:	Dos años en puestos similares. Sujeta a los lineamientos que se establezcan en las convocatorias emitidas por las autoridades correspondientes
COMPETENCIAS:	Se requiere de gran criterio para organizar diariamente al alumno que participa en su actividad y poder incentivarlo para un mejor desarrollo.
PRINCIPALES RELACIONES:	Tiene relación directa con el alumno que interviene en su actividad, personal del plantel, padres de familia y otras personas que tienen relación con grupos artísticos, culturales y deportivos de otras instituciones que permiten el intercambio.

FUNCIONES DEL PUESTO

- * Imparte a los alumnos los conocimientos teóricos y prácticos de la actividad paraescolar artística, cultural, y/o deportiva que tiene asignada;
- * Cumple con el programa académico de la actividad paraescolar que imparte;
- * Rinde oportunamente los reportes e informes que el mismo programa de actividad escolar exige;
- * Asiste puntualmente al desempeño de sus labores académicas;
- * Apoya en el diseño de los programas de actividades paraescolares;
- * Promueve y coordina la formación de grupos artísticos, culturales y deportivos, representativos del Plantel;
- * Promueve y organiza todas aquellas actividades paraescolares dentro y fuera del plantel, propiciando con esto, el intercambio cultural, artístico y deportivo con grupos de otras instituciones;
- * Auxilia a la Dirección del Plantel en la organización de eventos paraescolares de acuerdo a la actividad que tiene asignada;
- * Vigila el uso adecuado del material que se utiliza en la actividad paraescolar, así como de las instalaciones donde se llevan a cabo dichas prácticas;
- * Apoya en la adquisición de todo aquel material que se requiera para la realización de las actividades paraescolares que se llevan a cabo en el Plantel;
- * Atiende a padres de familia en asuntos relacionados con la actividad paraescolar que cumple;

- * Desarrolla todas aquellas actividades inherentes al área de su competencia.

- * Procede siempre con honestidad e integridad, así como atiende y da respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información de los órganos fiscalizadores.

VI. GLOSARIO

Carrea técnica: Estudios especializados relacionados con las funciones del puesto de nivel medio superior y superior (2años de estudios);

Colegio: El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;

Comité de Control y Desempeño Institucional: Órgano Colegiado o especializado con fin de coordinar, deliberar y adoptar las acciones para fortalecer el control interno (COCODI);

Consejo Directivo: Máximo órgano de gobierno del Colegio;

Contrato Colectivo de Trabajo: Contrato Colectivo de Trabajo del Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora; **Escuelas incorporadas:** Escuelas particulares o por cooperación, sujetas a los planes y programas de estudio del Colegio; **Estudios profesionales (incompletos):** Cumplir con el 50% de las asignaturas y/o créditos académicos universitarios; **Ley:** Ley que crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;

Institución: El Colegio de Bachilleres del Estado de Sonora;

Órganos desconcentrados del Colegio: Los Planteles del Colegio;

Plantel de administración directa: Centros educativos que dependen directamente del Colegio;

Presupuesto de Egresos: El presupuesto de egresos disponible del Colegio;

Presupuesto de Ingresos: El presupuesto de ingresos del Colegio;

Programa Institucional: Documento que establece el quehacer institucional (en cinco años);

Programa Operativo Anual: Documento que define los objetivos y metas a desarrollar en el corto plazo (en un año);

Red COBACH: Conjunto de dispositivos que administran recursos de voz y datos en el Colegio;

Sistema de Información de Acciones del Gobierno del Estado: Integración de información actualizada de los recursos financieros, humanos y materiales, documentación y archivos ordenados y clasificados;

Unidad administrativa: Las Direcciones de Administración y Finanzas, de la Secretaría Técnica, de Planeación, Académica, de Vinculación y Extensión.

ACUERDO IV/191-2024.- CON FUNDAMENTO EN EL ARTÍCULO 42, FRACCIÓN IX DE LA LEY ORGÁNICA DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, EL H. CONSEJO DIRECTIVO APRUEBA POR UNANIMIDAD DE VOTOS EN TODOS SUS RUBROS EL CONTENIDO DEL INFORME AL 30 DE ABRIL DEL 2024.