

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

144

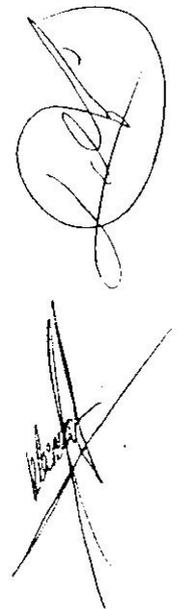
PUESTO: PROFESOR DE ASIGNATURA

FUNCIÓN GENERAL:

DESEMPEÑARSE ACTIVAMENTE EN EL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE EN EL ÁREA DEL CONOCIMIENTO DE SU PERFIL PROFESIONAL, CUIDANDO SIEMPRE, EL BUEN USO Y APROVECHAMIENTO DEL MATERIAL DIDÁCTICO QUE UTILIZA E IMPARTIR AL ALUMNADO LOS CONOCIMIENTOS NECESARIOS PARA INGRESAR A ESTUDIOS SUPERIORES.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PARTICIPAR EN LOS CURSOS Y TALLERES DE CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN EN SU ÁREA DE CONOCIMIENTO Y RAMAS AUXILIARES.
- IMPARTIR CLASES EN AULAS Y, EN EL CASO QUE LA MATERIA LO REQUIERA, EN LABORATORIOS.
- CUMPLIR CON EL PROGRAMA DE ESTUDIO DE ACUERDO A LAS NORMAS Y LINEAMIENTOS QUE MARQUE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL COLEGIO DE BACHILLERES.
- APLICAR LOS PROGRAMAS DE ESTUDIO, MANUALES DE PRÁCTICAS, MATERIALES Y PROTOTIPOS DIDÁCTICOS, INSTRUMENTOS, APARATOS O EQUIPO DE LABORATORIO.
- REVISAR APUNTES, TRABAJOS, RESULTADOS DE PRÁCTICAS, EXÁMENES DE LOS ESTUDIANTES.
- ELABORAR ENSAYOS, ARTÍCULOS, APUNTES, EXÁMENES, PARTICIPAR EN LAS REUNIONES DE ACADEMIA.
- Y LAS DEMÁS INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.
- EN LAS HORAS DE DESCARGA, DEBERÁN PARTICIPAR CONFORME A SU PROGRAMA DE TRABAJO EN:
 - PARTICIPAR CON SU CORRESPONDIENTE JEFATURA DE MATERIA EN EL ANÁLISIS, ACTUALIZACIÓN Y ELABORACIÓN DE PROGRAMAS DE ESTUDIO, PRÁCTICAS, MATERIALES DIDÁCTICOS, GUÍAS DE ESTUDIO, METODÓLOGAS Y EVALUACIONES DEL PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE.
 - LA PRESTACIÓN DE ASESORÍAS Y TUTORÍAS A ESTUDIANTES.



- PARTICIPACIÓN EN LA INVESTIGACIÓN, PRESERVACIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA CON EL PROPÓSITO DE FORTALECER LA PRESENCIA DEL COLEGIO Y SU ENTORNO.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- POSEER TÍTULO DE LICENCIATURA O MÍNIMO EL ACTA DE HABER APROBADO EXÁMEN PROFESIONAL Y EL FERFIL PARA IMPARTIR LAS MATERIAS ACORDE A LOS PROFESIOGRAMAS AUTORIZADOS.

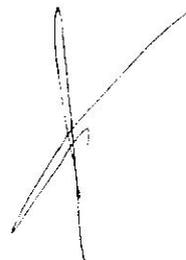
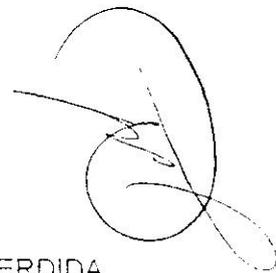
PUESTO: **BIBLIOTECARIO**

FUNCIÓN GENERAL:

EFFECTUAR UNA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ATENCIÓN Y CONTROL DIARIO DE USUARIOS.
- CONTROL Y RESGUARDO EN EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.
- RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- DAR MANTENIMIENTO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EVITAR LA PERDIDA O MUTILACIONES DEL MISMO.
- CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LOS MEDIOS DISPONIBLES DEBIDAMENTE CLASIFICADO Y CATALOGADO.
- ELABORAR LAS FICHAS BIBLIOGRÁFICAS.
- ATENDER A LOS USUARIOS SOLICITANTES DE PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LIBROS Y MATERIAL DOCUMENTAL, ASÍ COMO, ELABORAR LOS RESGUARDOS.
- MANTENER LA DISCIPLINA QUE DEBE GUARDARSE DENTRO DE LA BIBLIOTECA.
- INFORMAR PERIÓDICAMENTE A SU SUPERIOR SOBRE EL ESTAJO QUE GUARDAN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA
- Y DE MAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE S ALE EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.



REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

145

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO: AUXILIAR DE BIBLIOTECARIO

FUNCIÓN GENERAL:

AUXILIAR EN LA BIBLIOTECA CON LA ADECUADA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LOS MATERIALES BIBLIOGRÁFICOS Y HEMEROGRÁFICOS

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ATENCIÓN Y CONTROL DIARIO DE USUARIOS.
- CONTROL Y RESGUARDO EN EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- EN CALIDAD DE PRÉSTAMO.
- RECIBIR, REGISTRAR Y CLASIFICAR EL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO.
- DAR MANTENIMIENTO AL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO Y EVITAR LA PÉRDIDA O MUTILACIONES DEL MISMO.
- CONCENTRAR LA INFORMACIÓN DEL MATERIAL BIBLIOGRÁFICO EN LOS MEDIOS DISPONIBLES DEBIDAMENTE CLASIFICADO Y CATALOGADO.
- ELABORAR LAS FICHAS BIBLIOGRÁFICAS.
- ATENDER A LOS USUARIOS SOLICITANTES DE PRÉSTAMOS INTERNOS Y EXTERNOS DE LIBROS Y MATERIAL DOCUMENTAL, ASÍ COMO ELABORARLOS RESGUARDOS.
- MANTENER LA DISCIPLINA QUE DEBE GUARDARSE DENTRO DE LA BIBLIOTECA.
- INFORMAR PERIÓDICAMENTE A SU SUPERIOR SOBRE EL ESTADO QUE GUARDAN LAS ÁREAS DE SU COMPETENCIA.
- Y DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.



REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- SECUNDARIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO: SECRETARIA DE JEFE DE DPTO., DE DIRECTOR DE ÁREA Y DE DIRECTOR O SUBDIRECTOR DE PLANTEL

FUNCIÓN GENERAL:

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE APOYO SECRETARIAL QUE SE REQUIEREN EN LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- REGISTRAR LA CORRESPONDENCIA FÍSICA Y ELECTRÓNICA (E- MAIL), DANDO CONTESTACIÓN A AQUELLA QUE LE SEÑALE SU JEFE INMEDIATO.
- LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO.
- ORGANIZAR, INTEGRAR Y CONTROLAR EL MINUTARIO DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- ORGANIZAR E INTEGRAR EL ARCHIVO DEL ÁREA EN QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
- DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE REQUIERA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
- ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON SU JEFE INMEDIATO.
- TOMAR LOS DICTADOS REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO Y REVISARLOS ANTES DE SU ELABORACIÓN.
- ELABORAR LOS TRABAJOS QUE LE ASIGNE SU JEFE INMEDIATO.
- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS TOMANDO NOTA DE LOS RECADOS
- SOLICITAR A SU JEFE INMEDIATO EL MATERIAL QUE REQUIERA PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO.
- LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEÑALE EL DIRECTOR DE PLANTEL O AUTORIDAD ES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- 144
- BACHILLERATO TERMINADO O SECUNADRIA TERMINADA Y ALGUNA CARRERA COMERCIAL, ADEMÁS DE CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO: ENCARGADO DE ORDEN

FUNCIÓN GENERAL:

COADYUVAR EN EL ORDEN COORDINACIÓN Y DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS EN EL PLANTEL, ASÍ COMO APOYAR AL DIRECTOR EN AQUELLAS TAREAS DE CONTROL Y TAREAS ADMINISTRATIVAS DEL CARGO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- MANTENER LA DISCIPLINA DE LOS ALUMNOS DENTRO DEL PLANTEL, ASI COMO, SU ASISTENCIA Y PERMANENCIA EN CADA UNA DE LAS CLASES.
- PROPONER AL DIRECTOR DEL PLANTEL LAS ESTRATEGIAS DE ORDEN Y CONTROL DE LOS ALUMNOS.
- REPORTAR OPORTUNAMENTE AL DIRECTOR DEL PLANTEL DE LOS INCIDENTES OCASIONADOS POR LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LAS ANOMALÍAS O DESPERFECTOS QUE SE REGISTREN AL INTERIOR DEL PLANTEL Y EN SUS INMEDIACIONES.
- COADYUVAR EN EL CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL PLANTEL Y LA ENTREGA DE LOS RESPECTIVOS REPORTES DE INCIDENCIAS.
- DESEMPEÑAR FUNCIONES ADMINISTRATIVAS EN CENTROS DE TRABAJO.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO:

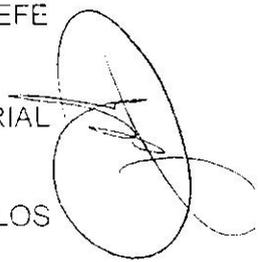
MECANÓGRAFA Y TAQUIMECANÓGRAFA

FUNCIÓN GENERAL:

ELABORAR EN MAQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE LE SEAN REQUERIDOS EN SU ÁREA Y COLABORAR EN LABORES ADMINISTRATIVAS ESPECIFICAS DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DE SU CENTRO DE TRABAJO.

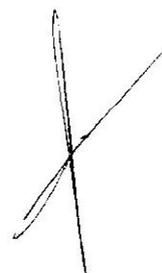
FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- TOMAR LOS DICTADOS REQUERIDOS POR SU JEFE INMEDIATO Y REVISARLOS ANTES DE SU ELABORACIÓN.
- APOYAR EN LA ELABORACIÓN Y LA REPRODUCCIÓN DE MATERIAL DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
- LLEVAR EL SEGUIMIENTO DE LA AGENDA DE TRABAJO DE SU JEFE INMEDIATO.
- LLEVAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LA CORRESPONDENCIA DE ENTRADA Y SALIDA DEL AREA DE TRABAJO DONDE PRESTE SUS SERVICIOS.
- INTEGRAR Y ARCHIVAR LOS DOCUMENTOS Y ACUERDOS CON LAS TÉCNICAS ESTABLECIDAS.
- PROPORCIONAR DE ACUERDO CON LAS INSTRUCCIONES DE SU JEFE; LA INFORMACIÓN QUE REQUIERAN LAS ÁREAS ADMINISTRATIVAS DE LA INSTITUCIÓN.
- ATENDER A LAS PERSONAS QUE SOLICITEN ENTREVISTA CON SU JEFE INMEDIATO.
- SOLICITAR AL JEFE INMEDIATO LOS REQUERIMIENTOS DEL MATERIAL PARA LA REALIZACIÓN DE SU TRABAJO.
- ATENDER LAS LLAMADAS TELEFÓNICAS TOMANDO NOTA DE LOS RECADOS.
- Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.



REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- SECUNADRIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO



PUESTO: TÉCNICO ADMINISTRATIVO

FUNCIÓN GENERAL:

APOYAR ADMINISTRATIVAMENTE EN ACTIVIDADES PROPIAS DEL ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- AUXILIAR AL PERSONAL DEL ÁREA EN ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS ENCOMENDADAS POR SU JEFE INMEDIATO

- 147
- PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DEL ÁREA SOLICITADA POR DIFERENTES UNIDADES ORGÁNICAS, PREVIA AUTORIZACIÓN DE SU JEFE INMEDIATO.
 - ELABORAR REPORTES PERIÓDICOS ACERCA DE SUS ACTIVIDADES.
 - AYUDAR EN LA INTEGRACIÓN DEL ARCHIVO DEL ÁREA EN LA QUE SE ENCUENTRE ADSCRITO.
 - Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

PUESTO: TÉCNICO ESPECIALIZADO

FUNCIÓN GENERAL:

DESARROLLAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, A FIN DE RESPONDER ALAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN, DE UNA MANERA OPTIMA Y EFICAZ.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- DESARROLLAR DE FORMA OPIMA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ALUMNOS Y TRABAJADORES.
- DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.



- PROPONER A SU JEFE INMEDIATO NUEVOS MECANISMOS QUE MEJOREN LAS MODALIDADES ACTUALES DE TRABAJO.

JUNTA DE TRABAJO EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE

- DISEÑAR FORMATOS QUE EFICIENTICEN LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LOS MISMOS

- Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO, ALGUNA LICENCIATURA TERMINADA O ALGUNA CARRERA TÉCNICA ESPECÍFICA.

PUESTO: TÉCNICO

FUNCIÓN GENERAL:

OPERARA LA MAQUINARIA, INSTALACIONES Y EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO, LA REPARACIÓN Y EL MANTENIMIENTO DE LOS MISMOS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ATENDER LAS NECESIDADES DE MANTENIMIENTO PROPORCIONANDO SERVICIOS DE FONTANERÍA, PLOMERÍA Y ALBAÑILERÍA, SEGÚN REQUIERA LA INSTITUCIÓN.
- INSPECCIONAR LOS CIRCUITOS Y ALUMBRADO, ASEGURÁNDOSE QUE ESTÉN INSTALADOS CORRECTAMENTE.
- REVISAR LAS ESTIMACIONES DEL MATERIAL, EQUIPO Y HERRAMIENTAS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE LOS TRABAJOS.
- REMPLAZAR LAS PIEZAS GASTADAS O DEFECTUOSAS, TALES COMO; INTERRUPTORES, BOMBAS, BOBINAS, RODAMIENTOS Y DEMÁS PIEZAS NECESARIAS PARA EL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL EQUIPO DE LA INSTITUCIÓN.
- INSPECCIONAR EL TRABAJO TERMINADO PARA COMPROBAR QUE SE AJUSTE A LAS NORMAS DE SEGURIDAD.
- INFORMAR A SU JEFE INMEDIATO DE FORMA VERBAL O POR ESCRITO SOBRE LOS TRABAJOS A ÉL ENCOMENDADOS Y DE LAS PROPUESTAS DE MEJORA PARA EL DESEMPEÑO SUS LABORES.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO O ALGUNA CARRERA TECNICA ESPECÍFICA

PUESTO: AUX. DE LABORATORISTA Y LABORATORISTA

FUNCIÓN GENERAL:

LLEVAR A CABO LAS ACTIVIDADES DE APOYO AL LABORATORIO QUE PERMITAN SU ADECUADO FUNCIONAMIENTO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- PROPORCIONAR SERVICIOS DE APOYO EN LA PREPARACIÓN Y SEGUIMIENTO DE PRÁCTICAS A PROFESORES Y ALUMNOS DE LA INSTITUCIÓN.
- LLEVAR A CABO EL REGISTRO DE PRÁCTICAS Y TRABAJOS REALIZADOS EN EL LABORATORIO.
- PROPORCIONAR PREVIA AUTORIZACIÓN, LAS SUSTANCIAS Y UTENSILIOS NECESARIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRÁCTICAS CORRESPONDIENTES.
- VIGILAR EL BUEN USO Y EL FUNCIONAMIENTO DEL MATERIAL Y EQUIPO DE LABORATORIO.
- GUARDAR Y RESGUARDAR LAS SUSTANCIAS QUÍMICAS DEL LABORATORIO DE ACUERDO AL GRADO DE PELIGROSIDAD.
- EFECTUAR LA LIMPIEZA, ACOMODO Y CONSERVACIÓN DEL EQUIPO DE LABORATORIO.
- LLEVAR UN CONTROL DE INVENTARIO DE BIENES Y REACTIVOS EN SU ÁREA.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO O ALGUNA LICENCIATURA TERMINADA AFIN.

PUESTO: ANALISTA DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

FUNCIÓN GENERAL:

RECOPIRAR, ANALIZAR, PROCESAR Y VERIFICAR LA INFORMACIÓN QUE LE TURNEN, PARA PRESENTAR LA MISMA OPORTUNAMENTE A SU JEFE INMEDIATO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- RESGUARDAR LOS BIENES Y MATERIAL DEL ÁREA DE SU CARGO.
- PROPONER ADECUACIONES QUE MEJOREN LOS SISTEMAS Y PROCESOS QUE SE REALIZAN EN SU ÁREA DE TRABAJO.
- ELABORAR LOS REPORTES E INFORMES MENSUALES DE SU ÁREA DE TRABAJO.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO O ALGUNA CARRERA TÉCNICA ESPECÍFICA

PUESTO: AUX. DE ANALISTA TÉCNICO Y ANALISTA TÉCNICO

FUNCIÓN GENERAL:

APOYAR A SU JEFE INMEDIATO EN LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- RECIBIR, ANALIZAR Y PRESENTAR LOS RESULTADOS DE DICHA INFORMACIÓN A SU JEFE INMEDIATO.
- ELABORAR LOS PROYECTOS QUE LE SOLICITEN DE ACUERDO A LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.
- CONCENTRAR Y RESGUARDAR LA INFORMACIÓN PROPIA DEL DEPARTAMENTO Y PRESENTAR INFORMES RESPECTIVOS.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- 147
- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO O ALGUNA CARRERA TECNICA ESPECÍFICA

PUESTO: AUX. DE INTENDENTE E INTENDENTE

FUNCIÓN GENERAL:

MANTENER PERMANENTEMENTE EN CONDICIONES ÓPTIMAS DE LIMPIEZA Y ORDEN LAS INSTALACIONES Y EL MOBILIARIO DE LA INSTITUCIÓN, EN LAS ÁREAS QUE LE SEAN ASIGNADAS DENTRO DE SU CENTRO DE ADSCRIPCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- SOLICITAR OPORTUNAMENTE EL MATERIAL NECESARIO PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES.
- VIGILAR QUE LOS BAÑOS E INODOROS ESTÉN HABILITADOS DE JABÓN, TOALLAS DE PAPEL, DESODORANTES Y PAPEL SANITARIO.
- PROPONER A SU JEFE INMEDIATO ACCIONES DE MEJORA PARA EL DESEMPEÑO DE SUS LABORES.
- REALIZAR DIARIAMENTE EL ASEO DE AULAS, LABORATORIOS, ANDADORES, SANITARIOS, ÁREAS VERDES Y DE SERVICIO, ASÍ COMO, LAS ÁREAS CIRCUNDANTES A LA INSTITUCIÓN.
- AUXILIAR EN ACTIVIDADES TALES COMO: REUBICACIÓN DE MUEBLES, TRANSPORTE DE BASURA, REUBICACIÓN DE OFICINAS, DESCARGA DE MATERIALES Y CARGA DE EQUIPO CON DESTINO A LA INSTITUCIÓN.
- AUXILIAR EN ACTIVIDADES EXTERNAS DE LA INSTITUCIÓN COMO; EVENTOS CULTURALES Y DEPORTIVOS.
- AUXILIAR EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA GENERAL DENTRO DEL PREDIO DE LA INSTITUCIÓN.
- REGAR Y LIMPIAR DIARIAMENTE LOS JARDINES Y ÁREA VERDES, PROCURANDO SU MANTENIMIENTO.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- SECUNDARIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO: VIGILANTE

FUNCIÓN GENERAL:

CUSTODIAR Y VIGILAR LOS BIENES E INSTALACIONES DE LA INSTITUCIÓN, A FIN DE PREVENIR ROBOS, INCENDIOS Y LA ENTRADA DE PERSONAS NO AUTORIZADAS.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- CUIDAR LAS INSTALACIONES, MATERIALES, EQUIPOS Y DOCUMENTOS DE LA INSTITUCIÓN.
- IMPEDIR LA SALIDA DE TODA CLASE DE ARTÍCULOS Y LA ENTRADA A LA INSTITUCIÓN DE PERSONAS EXTRAÑAS, DANDO AVISO A SU SUPERIOR INMEDIATO EN CASO DE SITUACIONES IRREGULARES.
- PERMITIR EL ACCESO AL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN EN DÍAS NO LABORABLES, CUANDO PRESENTE EL PERMISO CORRESPONDIENTE.
- REALIZAR REPORTE DIARIO DE LO ACONTECIDO DURANTE SU TURNO.
- RECORRER E INSPECCIONAR LOS EDIFICIOS Y ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN.
- VERIFICAR DESPUÉS DE LA SALIDA DEL PERSONAL QUE LAS OFICINAS Y ALMACENES ESTÉN DEBIDAMENTE ASEGURADOS
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- PRIMARIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS GENERALES DEL PUESTO

PUESTO: **CHOFER**

FUNCIÓN GENERAL:

PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE QUE SE REQUIERAN PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA INSTITUCIÓN, ASÍ COMO, REALIZAR EL MANTENIMIENTO Y LAS OPERACIONES MENORES A LOS VEHÍCULOS DEL MISMO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- TRANSPORTAR A LOS EDUCANDOS O PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN, DURANTE LOS VIAJES OFICIALES, DE ESTUDIO O RECREATIVOS, CON PRECAUCIÓN Y EFICIENCIA.
- REALIZAR LOS ITINERARIOS ESTABLECIDOS PARA LOS VIAJES FUERA DE LA COMUNIDAD.

- 154
- CONSERVAR EN CONDICIONES DE FUNCIONALIDAD LAS UNIDADES QUE SE LE ASIGNEN.
 - PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO A LAS UNIDADES DE TRANSPORTE PARA LA BUENA CONSERVACIÓN DE LAS MISMAS.
 - PREVEER NECESIDADES DE REFACCIONES, COMBUSTIBLE Y HERRAMIENTAS DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA INSTITUCIÓN.
 - VERIFICAR LAS CONDICIONES MECÁNICAS GENERALES DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN. PRINCIPALMENTE ANTES DE CADA SALIDA A CARRETERA.
 - EFECTUAR DENTRO DE LOS PERIODOS OFICIALES ESTABLECIDOS LOS TRAMITES PARA EL CAMBIO DE PLACAS, PAGOS DE TENENCIA Y REVISTA DE TRANSITO, ENTRE OTROS.
 - INFORMAR AL JEFE INMEDIATO, ACERCA DE LAS CONDICIONES DE FUNCIONAMIENTO DE LAS UNIDADES DE TRANSPORTE DE LA INSTITUCIÓN. ASÍ COMO, DE LAS FALLAS MECÁNICAS PARA SU REPARACIÓN.
 - MANTENER VIGENTE LA LICENCIA DE CHOFER.
 - Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE L SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- SECUNDARIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

PUESTO: OPERADOR DE EQUIPO DE OFICINA Y MÁQUINAS DE REPRODUCCIÓN

FUNCIÓN GENERAL:

OPERAR LOS DIFERENTES EQUIPOS DE LA INSTITUCIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS Y LOS PROGRAMAS DE TRABAJO.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- MANTENER, OPERAR Y CONSERVAR OPORTUNAMENTE LAS MAQUINAS FOTOCOPIADORAS, MIMEOGRAFOS, ENGARGOLADORAS, ENMICADORAS Y DEMÁS EQUIPO DE ACUERDO A LAS FUNCIONES DEL PUESTO. ASÍ COMO, REPORTAR INMEDIATAMENTE CUALQUIER IRREGULARIDAD.
- LLEVAR EL CONTROL Y REGISTRO DEL MATERIAL IMPRESO. ASESORAR A LOS USUARIOS EN EL MANEJO DEL EQUIPO.

- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- SECUNDARIA TERMINADA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO O ALGUNA CARRERA TECNICA

PUESTO: PROGRAMADOR E INGENIERO EN SISTEMAS

FUNCIÓN GENERAL:

ATIENDE LAS NECESIDADES DE PROGRAMACIÓN Y COMPUTACIÓN REQUERIDAS POR LA INSTITUCIÓN.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- ELABORAR PROGRAMAS COMPUTACIONALES ATENDIENDO NECESIDADES DE LOS USUARIOS DE LAS DISTINTAS ÁREAS DEL COLEGIO, ASÍ COMO EL MANTENIMIENTO DE LOS YA ESTABLECIDOS.
- ELABORA LOS PROGRAMAS COMPUTACIONALES DE ACUERDO A LAS NECESIDADES EN LOS DISTINTOS LENGUAJES DE PROGRAMACIÓN.
- DAR MANTENIMIENTO A LOS PROGRAMAS INTEGRANTES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN COMPUTACIONAL, E INFORMAR SU JEFE INMEDIATO DE CUALQUIER ANOMALÍA RELACIONADA CON EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.
- PARTICIPAR EN LOS CURSOS DE ACTUALIZACIÓN INCLUIDO COMO INSTRUCTOR.
- ELABORAR EL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS Y DOCUMENTACIÓN DEL MANEJO DE LOS SISTEMAS.
- ASESORAR Y ORIENTAR A LOS USUARIOS DE LOS PAQUETES COMPUTACIONALES.
- OBSERVAR EL BUEN USO Y MANEJO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO.
- APOYAR EN LA OBTENCIÓN DE REPORTES CON BASE EN LOS DATOS QUE LE SEAN ASIGNADOS.
- APOYAR EN LAS DIVERSAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN EN PROBLEMAS RELACIONADOS CON SU PUESTO.
- Y LAS DEMÁS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

151

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- LICENCIATURA ESPECÍFICA O AFIN TERMINADA Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO

PUESTO: JEFE DE OFICINA

FUNCIÓN GENERAL:

DESARROLLAR Y COORDINAR LAS DISTINTAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE SU ÁREA, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SUS CONOCIMIENTOS PROFESIONALES O TÉCNICOS, A FIN DE RESPONDER ALAS NECESIDADES QUE SE PRESENTAN, DE UNA MANERA OPTIMA Y EFICAZ.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- DESARROLLAR DE FORMA OPIMA LAS ACTIVIDADES DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- DELEGAR COMISIONES A SUS SUBORDINADOS
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DEL ÁREA DE ADSCRIPCIÓN
- INTEGRAR LA INFORMACIÓN REQUERIDA DE ALUMNOS Y TRABAJADORES.
- DISTRIBUIR EQUITATIVAMENTE LAS ACTIVIDADES PROPIAS DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- PROPONER A SU JEFE INMEDIATO NUEVOS MECANISMOS QUE MEJOREN LAS MODALIDADES ACTUALES DE TRABAJO.
- PROCESAR, FINALIZAR E INTERPRETAR LA INFORMACIÓN CON LA QUE TRABAJE EN SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN.
- DISEÑAR FORMATOS QUE EFICIENTICEN LAS ACTIVIDADES DE SU ÁREA DE ADSCRIPCIÓN Y ASESORAR A LOS USUARIOS SOBRE EL USO DE LOS MISMOS.
- Y LAS DEMAS ACTIVIDADES INHERENTES AL PUESTO QUE LE SEAN ASIGNADAS POR EL DIRECTOR DEL PLANTEL O AUTORIDADES SUPERIORES.

REQUISITOS MÍNIMOS DE ESCOLARIDAD PARA OCUPAR EL PUESTO:

- BACHILLERATO TERMINADO Y CONOCIMIENTOS ESPECÍFICOS DEL PUESTO, ALGUNA LICENCIATURA TERMINADA O ALGUNA CARRERA TÉCNICA ESPECÍFICA.

NOTA: FALTAN SECRETARIA DE DIR. GRAL., ABOGADO, RESP. DE LABORATORIO TÉCNICO E INVESTIGADOR ESPECIALIZADO.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- ESTE MANUAL ENTRARÁ EN VIGOR AL DÍA SIGUIENTE DE SU DEPÓSITO EN LA H. JUNTA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE PARA TODOS LOS TRABAJADORES DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS.

SEGUNDO.- EL PRESENTE DOCUMENTO SE REVISARÁ A PETICIÓN DE LAS PARTES EN LA FECHA ESTABLECIDA PARA LA REVISIÓN DEL CONTRATO COLECTIVO DE TRABAJO.

FIRMAN EL PRESENTE MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES EN FECHA 22 DE
MARZO DE 2012


C. LIC. MARIO ALBERTO CABALLERO RAMÍREZ

DIRECTOR GENERAL Y REPRESENTANTE LEGAL DEL COLEGIO DE
BACHILLERES DEL ESTADO DE ZACATECAS

Y

C. ING. GERARDO GARCÍA MURILLO

SECRETARIO GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO DEL SINDICATO ÚNICO DEL
PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO DEL COLEGIO DE BACHILLERES DEL
ESTADO DE ZACATECAS