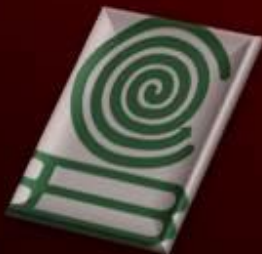




# Manual de Funciones





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ACADEMICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en los eventos académicos que promueve el Centro, atendiendo, registrando y controlando lo referente a los instructores y participantes.

Administrativo.

Centro de Actualización y Formación de Profesores (Oficinas Generales)

Jefe del departamento de Organización y Operación de Eventos.

Ninguno.

Auxiliar al departamento, llevando el control de los participantes y de los diferentes colaboradores que imparten cursos en el Centro, así como cooperar en diversas actividades, encaminadas a lograr la realización de los eventos académicos.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Integra expedientes de los eventos, instructores y participantes.
- ⇒ Elabora y registra en kárdex, la participación del personal académico.
- ⇒ Atiende a los instructores y participantes para la realización de trámites relacionados con los eventos.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).



DIRECCION DE PROGRAMACION  
Subdirección de Organización y Métodos

HOJA		
	DE	

COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO ACADÉMICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Eventuales

- ⇒ Da apoyo cuando se le requiere a otras secciones.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE OPERACIÓN AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en la instalación y manejo del equipo de proyección y audio en los eventos que se organicen dentro y fuera del Colegio de Bachilleres.

Administrativo.

Subdirección de Divulgación y Audiovisual (Oficinas Generales).

Coordinador de Audiovisual.

Ninguno.

Organiza y prepara el equipo de trabajo a utilizar de acuerdo a los requerimientos del material a proyectar, así como lleva a cabo la instalación y operación del equipo audiovisual en el lugar que le indique su jefe inmediato.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Verifica en el programa de trabajo las proyecciones a realizar dentro y fuera de la Institución.
- ⇒ Prepara y organiza el equipo audiovisual a utilizar en la jornada del día.
- ⇒ Acude con el equipo de proyección y sonido al lugar programado para instalar con tiempo margen el equipo de operación.
- ⇒ Acomoda el material fílmico y/o de audiovisual en los equipos de proyección y verifica que estén debidamente instalados para su exhibición.
- ⇒ Llevara a cabo la proyección de apoyos visuales y de audiovisuales en el momento que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE OPERACIÓN AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Recoge el equipo de proyección y sonido al terminar la exhibición programada y lo traslada a la oficina de Audiovisual para su resguardo y control.  
⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Revisa el estado que presenta el equipo de proyección y audio y reporta a su jefe inmediato las anomalías detectadas.  
⇒ Opera el equipo de audio en la etapa de producción de audiovisuales para la selección de los cortos musicales que habrán de utilizarse en la musicalización de los mismos.  
⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

Eventuales

⇒ Acude a comprar refacciones para el equipo de audio y video a instancias de su jefe inmediato.  
⇒ Opera el equipo de proyección y de audiovisual en los eventos que organice la Institución en el interior de le República.  
⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Área de Producción Audiovisual:  
⇒ Mantiene comunicación con el objeto de operar el equipo de audio en el proceso de musicalización del mismo.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>AUXILIAR DE PRODUCCION AUDIOVISUAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar al Responsable de Producción Audiovisual en toda la gama del proceso de elaboración de audiovisuales.

Administrativo.

Subdirección de Divulgación y Audiovisual (Oficinas Generales).

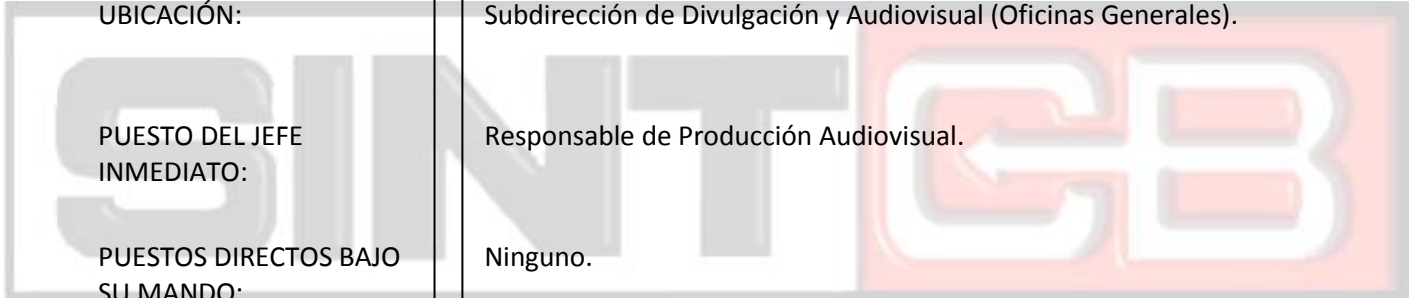
Responsable de Producción Audiovisual.

Ninguno.

Realiza tomas fotográficas secuenciales de acuerdo a las características del argumento del audiovisual por desarrollar, así como revela, monta y participa en la edición de su producción.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Prepara y organiza el equipo y material fotográfico conforme a las necesidades y requerimientos para efectuar debidamente las tomas fotográficas.
- ⇒ Lleva a cabo la toma de fotografías en locaciones internas como externas, conforme a las indicaciones de su jefe inmediato.
- ⇒ Realiza el revelado e impresión de fotografías en color, así como en blanco y negro en todo su proceso.
- ⇒ Somete a consideración de su jefe inmediato la selección de fotografías para el montaje y secuencia de las imágenes conforme al texto y musicalización del audiovisual.
- ⇒ Apoya la elaboración del guión y musicalización del audiovisual a solicitud de su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PRODUCCION AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Proporciona apoyo fotográfico a instancias de su jefe inmediato, a diversas áreas de la Dirección de Extensión Cultural.

⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Proporciona material fotográfico al área de Divulgación y Cultura para apoyar visualmente el texto y contenido en Suplemento de la Gaceta (quincenal).

⇒ Solicita a su jefe inmediato, material de consumo (rollos, químicos de revelado, pilas, etc.) para el desarrollo y cumplimiento de sus actividades (quincenal).

⇒ Participa en el control de la diapositeca, clasificando y etiquetando las transparencias de cada audiovisual que se produce (mensual).

⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un informe de actividades desarrolladas (mensual).

⇒ Participa en las juntas de trabajo que convoque su jefe inmediato (mensual).

⇒ Recopila el material elaborado en un lapso de tiempo determinado y lo presenta a su jefe inmediato (semestral-anual).

Eventuales

⇒ Acude a comprar material fotográfico en casas especializadas a instancias de su jefe inmediato.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Área de Operación de Audiovisual

⇒ Mantiene relación a fin de conjuntar esfuerzos para la mejor elaboración del audiovisual.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

DIBUJANTE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Llevar a cabo la elaboración del diseño gráfico de trabajos de impresión y/o presentaciones requeridas por las áreas del Colegio.

Administrativo.

Subdirección de Divulgación y Audiovisual (Oficinas Generales)

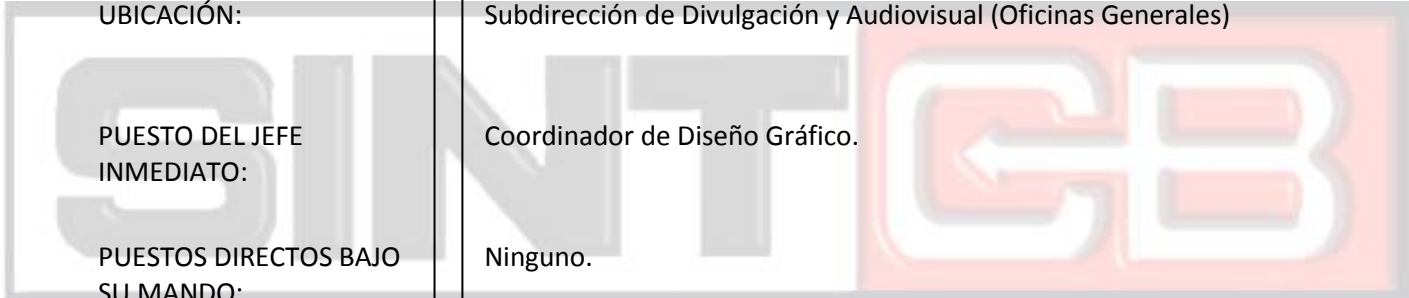
Coordinador de Diseño Gráfico.

Ninguno.

Realiza el diseño de diagramas, formas administrativas, gráficas, formatos para publicaciones, boletines, folletos, carteles, etc., así como elabora y monta textos en letraset, leterón, reglillas de leroy, pantallas autoadheribles sobre los mismos.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Prepara y organiza su material y equipo de trabajo.
- ⇒ Recibe por parte de su jefe inmediato la orden de trabajo a desarrollar, así como la indicación y orientación precisa para su realización.
- ⇒ Selecciona el tipo de papel requerido para el dibujo a desarrollar, conforme a la técnica a emplear.
- ⇒ Traza y propone bocetos del trabajo a desarrollar, considerando las características requeridas y los somete a consideración de su jefe inmediato.
- ⇒ Traza a lápiz el original del trabajo, base en el bosquejo autorizado por su jefe inmediato.







COLEGIO DE  
BACHILLERES

DIBUJANTE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Lleva a cabo la conformación del trabajo desarrollado, empleando según la técnica del mismo la tinta, colores, letraset, etc., apropiados.

⇒ Elabora textos con reglillas leroy, letraset, así como con la maquina leterón (letras en material plástico adherible).

⇒ Aplica pantallas autoadheribles para marcar o reforzar las diferentes zonas del diseño o ilustración en elaboración.

⇒ Lava y limpia sus instrumentos de trabajo al concluir sus labores.

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Solicita a su jefe inmediato el material de consumo para la realización de sus labores (semanal).

⇒ Participa en las juntas de trabajo que convoque su jefe inmediato (quincenal).

⇒ Realiza el montaje de tipografía en la elaboración de folletos, manuales, libros informes y trabajos especiales (quincenal).

⇒ Revisa con su jefe inmediato los trabajos realizados en un lapso de tiempo (mensual).

Eventuales

⇒ Participa en la elaboración de trabajos especiales en que apremie su elaboración y entrega.

⇒ Acude a efectuar compras de material de trabajo a instancias de su jefe inmediato.

⇒ Elabora maquetas para exposiciones y apoya en los montajes de exposiciones que organiza la Subdirección de Divulgación y Audiovisual.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con las áreas Usuarías del Colegio.

⇒ Mantiene comunicación a fin de ajustar los pormenores para la realización de los trabajos requeridos.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

ILUSTRADOR DE ARTES VISUALES
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar a los dibujos de tipo artístico que le asignen, la técnica pictórica adecuada.

Administrativo.

Subdirección de Divulgación y Audiovisual (Oficinas Generales).

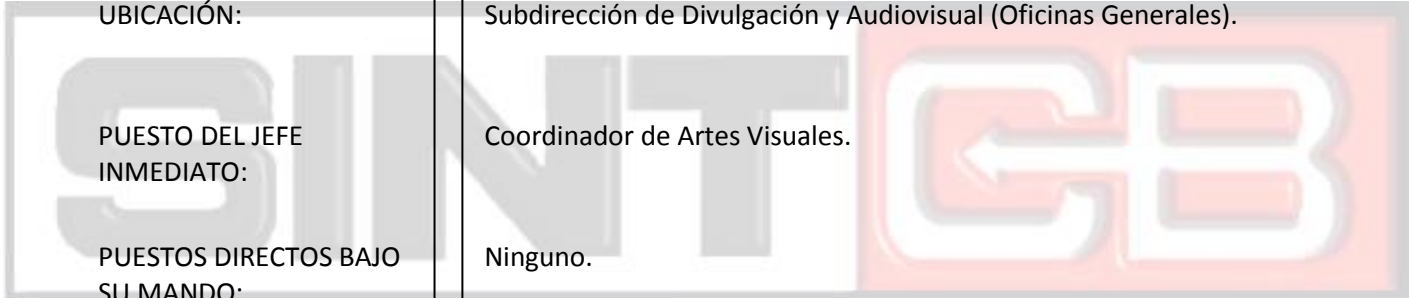
Coordinador de Artes Visuales.

Ninguno.

Realiza ilustraciones y viñetas empleando la técnica adecuada para su realización y presentación.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Organiza y prepara sus materiales de trabajo previo inicio de labores.
- ⇒ Recibe por conducto de su jefe inmediato las solicitudes de órdenes de trabajo con las respectivas indicaciones para su realización.
- ⇒ Trata a lápiz el boceto del dibujo con la esencia temática de lo que se desea expresar en forma artística.
- ⇒ Sugiere a su jefe inmediato la técnica pictórica (acuarela, acrílico, etc.,) adecuada para la mejor presentación de la ilustración.
- ⇒ Somete a consideración del jefe inmediato el boceto realizado para su observancia y corrección al mismo.
- ⇒ Aprobado el boceto por su jefe inmediato lleva a cabo el trazado del original (figuras humanas, elementos decorativos, etc.) a lápiz.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE OPERACIÓN AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

- ⇒ Organiza y prepara los materiales a utilizar (tinta, colores, etc.) para la conformación final de la ilustración, de acuerdo a la técnica pictórica empleada.
- ⇒ Lava y limpia sus instrumentos de trabajo al concluir sus labores.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Participa en las juntas de trabajo que convoque su jefe inmediato (Quincenal).
- ⇒ Realiza lecturas de folletos, cuentos cortos, etc., para plasmar e ilustrar en viñetas su esencia, que reforzará visualmente el contenido de los textos de los trabajos a realizar.
- ⇒ Participa en la elaboración de "Story Board" (argumento gráfico) para material de índole audiovisual.
- ⇒ Solicita a su jefe inmediato el material de consumo necesario para la realización de su trabajo.
- ⇒ Participa en la sugerencia de ideas para la mejor realización de los eventos que organice el área.
- ⇒ Participa en la elaboración del programa de trabajo del área.

Eventuales

- ⇒ Acude a efectuar compras de materiales diversos a instancias de su jefe inmediato.
- ⇒ Participa con los dibujantes del área en la realización de trabajos que apremien su entrega.
- ⇒ Acude a diferentes Centros Culturales (museos, exposiciones, hemerotecas, etc.) para recabar ideas con el objeto de mejorar la realización del trabajo encomendado.
- ⇒ Apoya a los dibujantes del área en cuanto a ideas y técnicas pictóricas para la mejor realización de sus trabajos.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con las áreas Usuarias del Colegio.

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de ajustar los pormenores para la realización de los trabajos ilustrativos que demandan.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SASTRE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Diseñar y confeccionar el vestuario requerido para los eventos culturales acorde a los programas de estudio autorizados para el desarrollo de las actividades paraescolares.

Administrativo.

Subdirección de Actividades Paraescolares (Oficinas Generales).

Jefe del Departamento de Educación Artística.

Ninguno.

Diseña y elabora los trajes regionales y vestuario para el montaje de obras, así como da mantenimiento al mismo.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Diseña el vestuario de danza, teatro y música.
- ⇒ Confecciona los trajes regionales y el vestuario necesario para los eventos culturales oficiales.
- ⇒ Da mantenimiento a los trajes regionales y al vestuario de los eventos culturales oficiales.
- ⇒ Solicita los materiales necesarios para la confección del vestuario de los eventos culturales.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Asiste a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (semanal).



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SASTRE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Participa en el levantamiento del inventario de vestuario en el Almacén de Utilería (semestral).

Eventuales

⇒ Investiga las características de la indumentaria requerida para los diferentes trajes regionales.

⇒ Da apoyo a otras áreas de la Institución cuando se le requiere.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PUBLICACIONES EN BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Elaborar el contenido de las publicaciones de la Subdirección de Bibliotecas, así como atender el servicio de préstamo de material bibliográfico a los usuarios.

Administrativo.

Subdirección de Bibliotecas (Oficinas Generales)

Bibliógrafo.

Ninguno.

Recaba información bibliográfica, así como efectúa el control y préstamo de material bibliográfico del acervo central.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Participa en el acomodo de libros, revistas, etc., en la estantería del acervo del área.
- ⇒ Colabora en la atención al público usuario con la localización de bibliografía de interés particular, dentro del acervo del área.
- ⇒ Realiza el trámite y control del préstamo bibliotecario del acervo de la Subdirección de Bibliotecas.
- ⇒ Recaba información con base en el catálogo de tarjetas topográficas del material bibliográfico a promover en planteles.
- ⇒ Verifica con base en las tarjetas topográficas que el material bibliográfico a promover, exista en los planteles.
- ⇒ Revisa y selecciona artículos de fondo (cuentos breves, poesías, etc.), para insertarlos en las publicaciones o boletines del área.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PUBLICACIONES EN BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato

Periódicas

⇒ Mecanografía con base en las tarjetas topográficas los índices de tema, título y autor del material bibliográfico a promover en planteles.

⇒ Somete a consideración de su jefe inmediato el trabajo mecanográfico para promover los libros seleccionados para tal fin, por medio de publicaciones y/o boletines.

⇒ Envía al Departamento de Impresión con la aprobación de su jefe inmediato el material a imprimir para que se efectúe el tiraje correspondiente.

⇒ Participa en el compaginado y engrapado de las publicaciones del área.

⇒ Colabora en la elaboración de paquetes para que sean enviadas las publicaciones del área a los planteles.

⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

⇒ Presenta a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas (mensual).

Eventuales

⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de material bibliográfico en planteles.

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de la Institución.

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de atender a los usuarios en sus necesidades bibliográficas de interés particular.

Subdirección de Bibliotecas.

Departamento de Servicios Técnicos.

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de consultar catálogos que contienen las tarjetas topográficas del material bibliográfico a través de publicaciones y/o boletines del área.

Ninguna.



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en el trámite de recoger y entregar la correspondencia que emane de la Subdirección de Bibliotecas al área correspondiente en las Oficinas Generales.

Administrativo.

Subdirección de Bibliotecas (Oficinas Generales).

Subdirector de Bibliotecas.

Ninguno.

Recibe y entrega correspondencia, saca fotocopias, compagina trabajos, entrega y recoge material bibliográfico, etc. de la Subdirección, así como participa en actividades de procesamiento técnico.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe y entrega documentación diversa a quien corresponda en las Oficinas Generales.
- ⇒ Tramita ante el Departamento de Impresión la obtención de fotocopias e impresión de los documentos diversos que emanen de la Subdirección de Bibliotecas.
- ⇒ Apoya en la entrega y recuperación de material bibliográfico prestado a los usuarios en las diferentes áreas de las Oficinas Generales.
- ⇒ Participa en el compaginado y engrapado de trabajos que se generen en el área.
- ⇒ Participa en procesamiento físico de material bibliográfico.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE SERVICIOS BIBLIOTECARIOS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.

Eventuales

⇒ Participa en el arreglo y acomodo del material bibliográfico en anaqueles.

⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de Oficinas Generales y Subdirección de Bibliotecas.

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de efectuar el servicio inherente a su cargo.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar al Responsable del Almacén de Libros en el desarrollo de las funciones del área.

Administrativo.

Subdirección de Bibliotecas (Oficinas Generales).

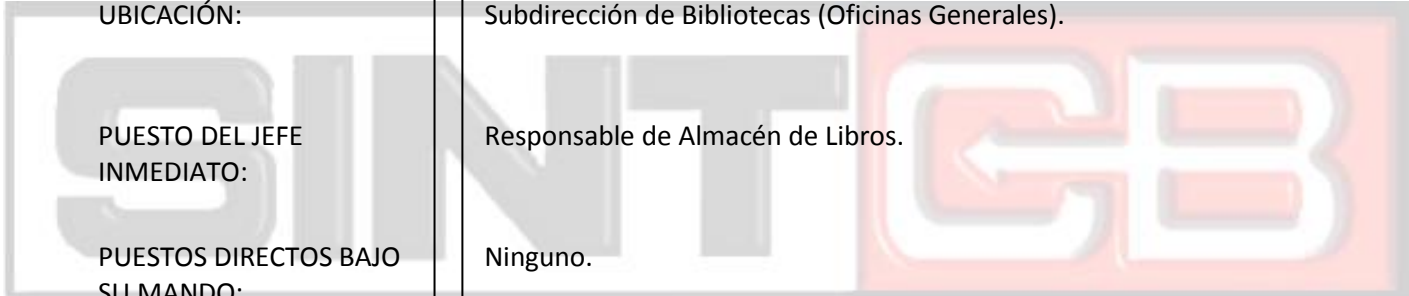
Responsable de Almacén de Libros.

Ninguno.

Efectúa la recepción y entrega en el Almacén de Libros, del material bibliográfico, de consumo y de activo fijo, así como también participa en el levantamiento de inventarios, mecanografiado de relaciones, etc.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Efectúa la recepción de material bibliográfico (libros donados, por reposición, por compras, etc.) en el Almacén de Libros.
- ⇒ Coteja contra relación, el lote de material bibliográfico que ingresa al Almacén.
- ⇒ Mecanografía la relación del lote bibliográfico que ingresa al Almacén para reparación y mantenimiento (de que plantel procede, cantidad de libros donados, de adquisición, etc.).
- ⇒ Entrega al titular del Departamento y con la autorización de su jefe inmediato, el lote de libros para que los canalice al proceso correspondiente.
- ⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Mecanografía los reportes de entrada y salida de material bibliográfico (semanal).
- ⇒ Efectúa el registro de entradas y salidas de material bibliográfico diverso, en el kardex correspondiente.
- ⇒ Empaqueta lotes bibliográficos para ser remitidos a planteles y participa en el traslado de los paquetes para su entrega.
- ⇒ Participa en el levantamiento de inventarios del material bibliográfico, de activo fijo y de consumo en el área adscrita (anual).

Eventuales

- ⇒ Participa en el procesamiento físico del material bibliográfico.
- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.
- ⇒ Apoya en la obtención de juegos de tarjetas por medio de mimeógrafo.

Con el Responsable de Biblioteca en Planteles.

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de efectuar la recepción de material bibliográfico y surtirles papelería (formas de préstamo. Tarjetas para registro de usuarios, etc.).

Ninguna.



CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Preparar físicamente el material bibliográfico poniendo etiquetas, sellando y catalogando para efectuar su envío a planteles.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Bibliotecas (Oficinas Generales)</p> <p>Jefe del departamento de Servicios técnicos.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Asigna números progresivos al material bibliográfico, sella libros, pega papeletas, mecanografía etiquetas, efectúa juegos de tarjeta, encuaderna y empaqueta los libros.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Revisa sus catálogos en forma manual y automatizada.</li> <li>⇒ Realiza sellado de libros que se le asignen (cantos, contraportadas y paginas interiores).</li> <li>⇒ Lleva a cabo pegado de etiquetas, bolsa y papeleta.</li> <li>⇒ Asigna números de adquisición en los libros y anota en las tarjetas topográficas y de adquisición.</li> <li>⇒ Elabora tarjeta de préstamo y juego de tarjetas.</li> <li>⇒ Mecanografía stencil de las tarjetas principales.</li> <li>⇒ Entrega el material bibliográfico en los planteles.</li> <li>⇒ Recibe y revisa los libros que se envían a encuadernación así como los que se reciben después de realizado dicho proceso.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PROCESO TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Revisa las fichas catalográficas, listados y papelería enviados por el C.A.D.S. (quincenal).

⇒ Recorta y anexa fotocopias faltantes de los libros para encuadernación (quincenal).

⇒ Elabora relaciones de libros que se envían a cada plantel (quincenal).

⇒ Realiza empaquetado del material por planteles (quincenal).

⇒ Participa en el levantamiento de inventario de material bibliográfico en planteles (anual).

Eventuales

⇒ Revisa el acervo bibliográfico en los planteles y explica al personal de las bibliotecas como realizar la restauración del material.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

TRAMITADOR INTERBIBLIOTECARIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Localizar en diversas fuentes la información solicitada de la cual se carezca en la Institución, así como tramitar y obtener el préstamo interbibliotecario de material documental específico.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Bibliotecas (Oficinas Generales).</p> <p>Bibliógrafo.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Efectúa el servicio de atención al usuario en el acervo central y tramita el préstamo interbibliotecario.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Participa en atender y dar información de material bibliográfico al usuario del acervo central.</li> <li>⇒ Recibe solicitud de material bibliográfico específico por conducto de su jefe inmediato o del usuario en forma directa.</li> <li>⇒ Solicita datos particulares del material bibliográfico y datos generales del usuario.</li> <li>⇒ Acude con el fin de localizar (por catálogo en índice) en los Centros de Información y/o Bibliotecas el material bibliográfico previamente solicitado.</li> <li>⇒ Registra en la forma de préstamo interbibliotecario los datos generales (clasificación, título, autor, etc.) del material bibliográfico.</li> <li>⇒ Presenta al Responsable de Bibliotecas y/o Centro de Información y</li> </ul>
---



**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCION:

Documentación, la forma con los datos del material requerido, así como el oficio para el establecimiento del convenio para efectuar el préstamo interbibliotecario.

- ⇒ Recibe el material solicitado, así como la forma de retiro-préstamo conteniendo la fecha de la devolución de éste.
- ⇒ Proporciona al usuario de la Subdirección de Bibliotecas el material solicitado.
- ⇒ Archiva la copia del préstamo bibliográfico, que ampara la entrega al usuario del área.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Recoge el material bibliográfico en resguardo del usuario, al vencimiento de la fecha de préstamo.
- ⇒ Efectúa trámites de prórroga (en el período de préstamo) ante la biblioteca, Centro de Información, etc., que facilitó el material bibliográfico.
- ⇒ Acude a devolver el material bibliográfico al vencimiento de la fecha de entrega, a la Institución que lo facilitó al Colegio de Bachilleres.
- ⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Elabora la relación estadística del préstamo interbibliotecario (nombre del usuario, área, biblioteca que facilitó el material y frecuencia del servicio) (bimestral).
- ⇒ Participa en la organización del material hemerográfico (revistas, folletos, etc.) en el acervo del área.
- ⇒ Localiza y obtiene fotocopia, de manera sistemática de documentos referentes a educación media superior, existentes en otros Centros de Información y documentación.

Eventuales

- ⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de libros en planteles.
- ⇒ Participa en el compaginado de trabajos del área.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de la Institución.

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de atender y satisfacer sus necesidades bibliográficas.



DIRECCION DE PROGRAMACION  
Subdirección de Organización y Métodos

HOJA		
	DE	

COLEGIO DE  
BACHILLERES

TRAMITADOR INTERBIBLIOTECARIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

FUERA DE LA INSTITUCION:

Con el Auxiliar de Publicaciones.  
⇒ Mantiene comunicación con el objeto de efectuar conjuntamente el control de material bibliográfico en el acervo del área.

Bibliotecas del Distrito Federal.  
⇒ Mantiene comunicación con el objeto de tramitar el préstamo interbibliotecario.







COLEGIO DE  
BACHILLERES

PROCESADOR TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO

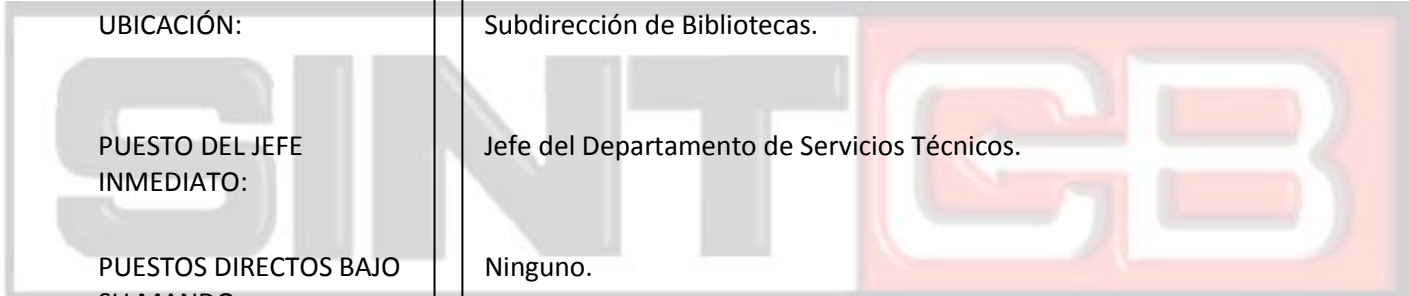
DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Analizar el material bibliográfico y extraer los datos que permitan elaborar las fichas catalográficas con el fin de facilitar y unificar la localización del acervo en las bibliotecas.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Bibliotecas.</p> <p>Jefe del Departamento de Servicios Técnicos.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Analiza el contenido del material bibliográfico y realiza la catalogación, asigna encabezamientos de materia y la clasificación del mismo.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Lleva a cabo el análisis bibliográfico de libros y publicaciones periódicas que le asigna su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Determina el asiento principal de las fichas catalográficas y efectúa la descripción del material bibliográfico conforme a la segunda edición de las reglas de catalogación Angloamericanas en la tarjeta principal de cada nueva adquisición.</li> <li>⇒ Asigna encabezamientos de materia conforme a la lista de la Biblioteca Nacional y de la Unión Panamericana.</li> <li>⇒ Realiza la clasificación del material bibliográfico conforme al sistema de Dewey.</li> <li>⇒ Revisa el catálogo de autoridad de materia para los nuevos títulos adquiridos.</li> </ul>
--





COLEGIO DE  
BACHILLERES

PROCESADOR TECNICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Mecanografía la tarjeta principal.  
⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Entrega el material bibliográfico en los diferentes planteles (mensual).  
⇒ Asiste a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (semanal).  
⇒ Revisa y compara los diferentes catálogos (semestral).

Eventuales

⇒ Apoya en la revisión del acervo bibliográfico en planteles.  
⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION ESCOLAR
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar el apoyo necesario para la instrumentación y evaluación del material de orientación, mediante la identificación y concentración de la información técnico-pedagógica.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección de Servicios Académicos (Oficinas Generales)</p> <p>Jefe del departamento de Orientación Escolar.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Apoya en la identificación y compilación de material aplicable en la orientación escolar y vocacional que se imparte en la Institución.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato en la identificación de técnicas de estudio de orientación vocacional y escolar para la actualización de las mismas en la Institución.</li> <li>⇒ Participa en la elaboración de materiales promocionales e informativos de las actividades escolares que se generan en el área.</li> <li>⇒ Visita bibliotecas y hemerotecas con objeto de elaborar bibliografías sobre temas y conceptos de orientación escolar y vocacional.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE ORIENTACION ESCOLAR
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Auxilia a su jefe inmediato en la elaboración del informe de actividades desarrolladas por el área (mensual).
- ⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Auxilia a su jefe inmediato en la detección de necesidades de apoyo técnico pedagógico de los orientadores adscritos en planteles.
- ⇒ Realiza gestiones administrativas necesarias para la reproducción y distribución del material de apoyo para los Orientadores en planteles.

Eventuales

- ⇒ Asiste y participa a cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Departamento de Impresión

- ⇒ Mantiene comunicación con el, objeto de solicitar la impresión de material de apoyo para los orientadores en planteles.

Ninguna.



HOJA		
	DE	
DIA	MES	AÑO
	12	1989

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoyar y cooperar en la prestación del servicio académico de Equivalencia o Revalidación de Estudios que se ofrece a las personas que desean continuar sus estudios de bachillerato.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección de Servicios Académicos (Oficinas Generales).</p> <p>Jefe del Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Atiende la ventanilla de trámite de Equivalencia y Revalidación de estudios, proporcionando orientación e información al interesado, desarrolla el proceso que genere la equivalencia y revalidación, así como controla y archiva la documentación.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Atiende e informa a los aspirantes a alumnos sobre el trámite de Equivalencia y Revalidación de Estudios.</li><li>⇒ Realiza la recepción y revisión de documentos escolares que presenta el aspirante (carta de buena conducta, certificado, etc.).</li><li>⇒ Relaciona la documentación presentada y aceptada, proporcionando al aspirante un contra recibo de ésta, así como la fecha en que debe presentarse para conocer la resolución de su solicitud. Elabora y entrega al aspirante el recibo de pago correspondiente.</li><li>⇒ Mecanografía la relación de aspirantes junto con su documentación escolar respectiva.</li><li>⇒ Analiza los documentos que le entregan para asignar equivalencia</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DEL DEPARTAMENTO DE REVALIDACION DE ESTUDIOS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Con respecto a las listas de cotejo.

- ⇒ Informa a su jefe inmediato, el resultado de las equivalencias que detectó en los documentos que los aspirantes le entregaron.
- ⇒ Proporciona todos los documentos necesarios a su jefe inmediato, para revisión y firma.
- ⇒ Tramita el envío de la documentación a las áreas correspondientes.
- ⇒ Elabora recibo de pago y entrega el original de la resolución y/o el expediente al aspirante, indicándole la fecha en que debe presentarse al plantel.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Abre expedientes por cada aspirante, anexando las copias fotostáticas de los documentos escolares y anexos requeridos (quincenal).
- ⇒ Presenta a su jefe inmediato, un reporte de actividades desarrolladas (mensual).
- ⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo que celebra su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Organiza y controla el archivo del área (semanal).

Eventuales

- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CENTROS DE ESTUDIO RECONOCIDO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en el registro y control de la documentación escolar de los alumnos inscritos en los Centros de Estudio Reconocido por el Colegio de Bachilleres.

Administrativo.

Dirección de Servicios Académicos (Oficinas Generales).

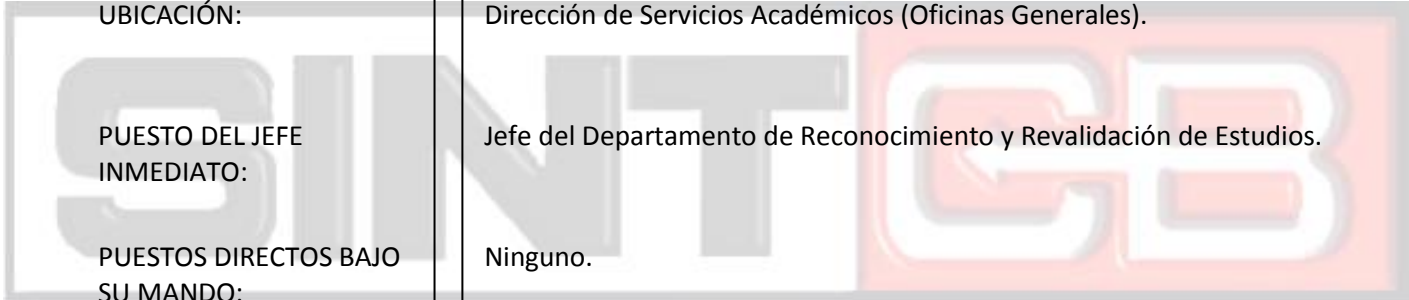
Jefe del Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios.

Ninguno.

Revisa actas y boletas de evaluación final, maneja kárdex, controla y archiva los expedientes de los alumnos de los Centros de Estudio Reconocido.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Tramita bajas, constancias, etc., de los alumnos inscritos en los Centros de Estudio Reconocido.
- ⇒ Registra y controla los listados y los expedientes de los alumnos que pertenecen a los Centros de Estudio Reconocido.
- ⇒ Archiva e integra la documentación de los alumnos inscritos en los diversos Centros de Estudio Reconocido.
- ⇒ Remite documentos a los Centros de Estudio Reconocido de los que causan baja temporal o definitiva.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CENTROS DE ESTUDIO RECONOCIDO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Elabora el informe de actividades desarrolladas y presenta a su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo que convoca su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Revisa las inscripciones y reinscripciones de alumnos de los Centros de Estudio Reconocido, confrontando las actas recientes con las del período anterior (semestral).
- ⇒ Clasifica y archiva los kárdex que les fueron enviados por los Centros de Estudio Reconocido (semestral).

Eventuales

- ⇒ Efectúa la depuración del archivo a instancias de su jefe inmediato.
- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN DE LABORATORIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Realiza la recepción, el registro y manejo de los bienes materiales cuyos movimientos se controlan en el Almacén del Laboratorio.

Administrativo.

Subdirección de Laboratorios (Oficinas Generales)

Responsable de Servicios para Laboratorios.

Ninguno.

Efectúa la recepción y desembarque de los materiales de consumo, activo fijo, reactivos, sustancias químicas, así como también realiza el acomodo y registro en tarjetas de anaquel y kárdex de los recibido en al Almacén de Laboratorio; despacha los vales de salidas de los reactivos y materiales solicitados por los laboratorios de los planteles.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Realiza la limpieza y mantiene en orden las existencias en el Almacén de Laboratorios.
- ⇒ Participa en el desembarque de los materiales de consumo, sustancias químicas y equipo de laboratorio que se recibe en el Almacén de Laboratorios.
- ⇒ Efectúa el acomodo en los anaqueles y áreas asignadas de los materiales y reactivos recibidos en el Almacén de Laboratorios.
- ⇒ Registra en las tarjetas de anaquel las entradas y/o salidas de materiales.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>AUXILIAR DE ALMACEN DE LABORATORIO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Realiza el registro en kárdex de los movimientos de entradas y salidas de Almacén de los materiales de consumo, reactivos, sustancias químicas y equipo de laboratorio.
- ⇒ Calcula los costos unitarios o costos promedio de los movimientos de entradas y salidas de Almacén y los registra en las tarjetas de kárdex correspondientes.
- ⇒ Surte las requisiciones y elabora los vales de salidas que le indica su jefe inmediato.
- ⇒ Realiza el registro por clave contable de las entradas y salidas del Almacén de Laboratorios.
- ⇒ Realiza el costeo de los vales de salida de los materiales de laboratorio que se suministran a los diversos planteles.
- ⇒ Detecta necesidades de materiales en existencias mínimas y las reporta a su jefe inmediato.
- ⇒ Archiva las tarjetas de kárdex que se encuentran saldadas.
- ⇒ Mantiene actualizado el archivo de copias de los documentos generadores de movimientos en el Almacén del Laboratorio.
- ⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Coteja los saldos de las tarjetas de kárdex contra existencias físicas y/o tarjetas de anaquel (mensual).
- ⇒ Asiste a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.
- ⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de materiales de consumo, reactivos, sustancias químicas y equipo de laboratorio (semestral-anual).

Eventuales

- ⇒ Realiza el traslado al área asignada del mobiliario y equipo que llega al Almacén del Laboratorio.
- ⇒ Participa en la entrega de los reactivos, sustancias puras y soluciones a los diversos planteles del Colegio.
- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con personal de las Áreas de la Subdirección

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de proporcionarles el material y equipo requerido, previa entrega de la forma de requisición autorizada por el titular del área solicitante y del Responsable de Servicios para Laboratorio.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>LABORATORISTA (LABORATORIO CENTRAL)</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar el apoyo necesario en la preparación de soluciones químicas, biológicas y sustancias necesarias para la realización de las prácticas experimentales, programadas en las aulas-laboratorio en planteles.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Laboratorios (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Servicios para Laboratorio.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Participa en la dosificación y verificación de los reactivos que se envían a planteles, realiza el lavado de envases de sustancias y reactivos, prepara etiquetas con las indicaciones de uso de las sustancias y reactivos; controla el equipo, instrumental, material, mobiliario y sustancias, así como participa en el levantamiento del inventario de los mismos.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Recibe del Almacén los materiales y sustancias químicas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>⇒ Participa en la dosificación de reactivos, preparación de soluciones químicas, biológicas y sustancias necesarias de acuerdo a especificaciones e instrucciones por su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Trasvasa los líquidos, ácidos, alcoholes, soluciones, etc., que se requiera para la dosificación de los reactivos.</li> <li>⇒ Etiqueta los envases de los reactivos dosificados especificando el nombre del reactivo, fecha de dosificación, grado de pureza, clave, condiciones, forma de uso, nombre del Laboratorista que dosifico y</li> </ul>



CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>IV. RELACIONES DE TRABAJO: DENTRO DE LA INSTITUCION: FUERA DE LA INSTITUCION:</p>	<p>Plantel al que va dirigido.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realiza la clasificación de los reactivos de acuerdo a su grado de peligrosidad.</li> <li>⇒ Elabora las preparaciones fijas para las aulas Laboratorio de biología.</li> <li>⇒ Prepara los lotes de las remesas de reactivos que se envían a cada plantel.</li> <li>⇒ Realiza el lavado de envases, materiales, mobiliario y sustancias del laboratorio de dosificación, así como del resguardo de los mismos como corresponde.</li> <li>⇒ Efectúa pruebas de laboratorio en soluciones y reactivos dosificados.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>⇒ Realiza aquellas actividades que por su naturaleza de su puesto estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Asiste a las juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).</li> <li>⇒ Participa en la dosificación de reactivos, soluciones, preparaciones fijas, sustancias puras y químicas para cada plantel (dos por semestre).</li> <li>⇒ Efectúa la entrega de reactivos, soluciones, preparaciones fijas, sustancias puras y químicas a los diversos planteles del Colegio (dos por semestre).</li> <li>⇒ Realiza el mantenimiento preventivo del instrumental y equipo que se utiliza en el laboratorio de dosificación (dos por semestre).</li> <li>⇒ Participa en el levantamiento de los inventarios de activo fijo, material de consumo y reactivos (semestral-anual).</li> </ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Participa en la dosificación de los reactivos de emergencia, necesarios en los planteles.</li> <li>⇒ Apoya a su jefe inmediato en la recepción de los materiales y sustancias que se reciben del Almacén General.</li> <li>⇒ Participa en la preparación de soluciones para el Laboratorio de Análisis Químico.</li> <li>⇒ Participa en la clasificación de las sustancias en el Almacén.</li> <li>⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.</li> </ul> <p>Responsable del Almacén en planteles</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación a fin de entregar reactivos, soluciones y sustancias químicas para los diversos laboratorios del plantel.</li> </ul> <p>Ninguna.</p>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE TALLER LABORATORIO (CENTRAL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoyar en el desarrollo de los programas de fabricación y reparación de equipo de laboratorios para planteles.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Laboratorios (Oficinas Generales).</p> <p>Jefe de Diseño y Fabricación de Equipo.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Ejecuta el corte, torneado, perforado, barrenado, esmerilado, pulido, lijado, escobillado, pintado de piezas, así como solda y acopla las piezas que intervienen en la producción, efectúa el diagnóstico y reparación de equipo y realiza pruebas de funcionamiento del mismo.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Efectúa la preparación de piezas para la fabricación de dispositivos.</li> <li>⇒ Corta, tornea, perfora, esmerila, pule, lija, etc., las piezas que fabrica para la producción del equipo.</li> <li>⇒ Realiza el diagnóstico de equipos descompuestos para su reparación.</li> <li>⇒ Efectúa el mantenimiento preventivo (pintura, limpieza, lubricación, ajuste y calibración) y pruebas de funcionamiento al equipo reparado.</li> <li>⇒ Mantiene en buen estado la herramienta y equipo de trabajo proporcionado por la Institución para el desempeño de sus labores.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE TALLER LABORATORIO (CENTRAL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Proporciona el mantenimiento preventivo a las herramientas y equipo a su cargo (semanal).
- ⇒ Realiza el diagnóstico de los equipos que se reciben de planteles (semanal).
- ⇒ Elabora listado de refacciones necesarias para la reparación de equipo descompuesto (semanal).
- ⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Elabora un informe de actividades a su jefe inmediato, sobre la realización y terminación de los trabajos encomendados (mensual).

Eventuales

- ⇒ Realiza reparaciones de emergencia en equipos descompuestos.
- ⇒ Realiza visitas a planteles para la reparación de equipo de laboratorio.
- ⇒ Efectúa compras menores que se requieren para la fabricación y/o reparación de equipo.
- ⇒ Apoya a las otras áreas en la instalación y montaje de equipo de Laboratorio.
- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Contribuir en la realización de las prácticas experimentales programadas en las Aulas-Laboratorio en planteles, a través de la adecuada dosificación de los reactivos químicos.

Administrativo.

Subdirección de Laboratorios (Oficinas Generales)

Responsable de Servicios para Laboratorio.

Ninguno.

Realiza la dosificación y verificación de los reactivos que se envían a planteles, revisa el etiquetado de envases con las indicaciones de uso de las sustancias y reactivos, así como participa en el levantamiento de los inventarios de material de consumo, activo fijo y reactivos.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe del Almacén los materiales y sustancias químicas necesarias para el desempeño de sus funciones.
- ⇒ Realiza la dosificación de los reactivos, preparación de soluciones químicas, biológicas y sustancias necesarias de acuerdo a especificaciones e instrucciones recibidas por su jefe inmediato.
- ⇒ Trasvasa los líquidos, ácidos, alcoholes, soluciones, etc., que se requieran para la dosificación de los reactivos.
- ⇒ Verifica el etiquetado de los envases de reactivos dosificados con las indicaciones de uso, nombre del reactivo, fecha de dosificación, grado de pureza, clave, condiciones, nombre del Laboratorista y plantel al que va dirigido.



HOJA		
	DE	
DIA	MES	AÑO
	12	1989

DOSIFICADOR
NOMBRE DEL PUESTO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

--

<p>⇒ Verifica la clasificación de los reactivos de acuerdo a su grado de peligrosidad.</p> <p>⇒ Elabora las preparaciones fijas para las Aulas-Laboratorio de biología.</p> <p>⇒ Efectúa la verificación de los lotes de las remesas de reactivos que se envían a cada plantel.</p> <p>⇒ Realiza el lavado de envases, materiales y equipo de laboratorio que se utilicen en la dosificación.</p> <p>⇒ Realiza las comprobaciones de laboratorio que sean necesarias en soluciones y reactivos dosificados.</p> <p>⇒ Mantiene actualizado el archivo de copias de los documentos generadores de órdenes de dosificación.</p> <p>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre la reparación y/o reposición de equipo de protección, equipo de cristalería y envases.</p> <p>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.</p> <p>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato</p> <p><u>Periódicas</u></p> <p>⇒ Asiste a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).</p> <p>⇒ Elabora reporte de las necesidades de envases que se requieran en la dosificación de reactivos (dos veces cada semestre).</p> <p>⇒ Realiza la dosificación de reactivos, soluciones, preparaciones fijas, sustancias puras y químicas para cada plantel (dos veces cada semestre).</p> <p>⇒ Efectúa la entrega de reactivos, soluciones, preparaciones fijas, sustancias puras y químicas a los diversos planteles del Colegio (dos veces cada semestre).</p> <p>⇒ Realiza el mantenimiento preventivo del instrumental y equipo que se utiliza en el Laboratorio de Dosificación (dos veces cada semestre).</p> <p>⇒ Elabora reporte e informa a su jefe inmediato de la cantidad de reactivos utilizados y de los enviados a planteles (dos veces cada semestre).</p> <p>⇒ Participa en el levantamiento de los inventarios de activo fijo, material de consumo y reactivos (semestral-anual).</p> <p><u>Eventuales</u></p> <p>⇒ Prepara y dosifica los reactivos de emergencia necesarios en los planteles.</p>
--





COLEGIO DE  
BACHILLERES

DOSIFICADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Apoya a los Jefes de Laboratorio Central en la revisión de listas básicas.
  - ⇒ Ayuda a su jefe inmediato en la recepción de los materiales y sustancias que se reciben del Departamento de Almacén General.
  - ⇒ Apoya a su jefe inmediato en la elaboración de las órdenes de dosificación.
  - ⇒ Realiza la preparación de soluciones para el Laboratorio de Análisis Químico.
  - ⇒ Participa en la clasificación de las sustancias en el Almacén de Laboratorio.
  - ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.
- Con Jefes de Laboratorio Central.
- ⇒ Mantiene comunicación constante a fin de recibir la asesoría necesaria en la dosificación y comprobación de los reactivos y prácticas de Laboratorio, respectivamente.
- Con el jefe de Diseño y Fabricación de Equipo.
- ⇒ Mantiene comunicación constante a fin de recibir el asesoramiento para el adecuado mantenimiento del equipo de laboratorio.
- Con cada Responsable de Almacén en Planteles.
- ⇒ Mantiene comunicación con el fin de entregar los reactivos, soluciones y sustancias químicas para los Laboratorios de los diversos planteles.
- Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AYUDANTE DE TALLER
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Colabora al desarrollo de los programas de fabricación y reparación de Equipo de Laboratorio para planteles.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Laboratorios (Oficinas Generales).</p> <p>Jefe de Diseño y Fabricación de Equipo.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Proporciona el mantenimiento correctivo al equipo de Laboratorio de planteles. Lleva a cabo el ensamble de los diferentes materiales que se fabrican, así como también realiza pruebas de funcionamiento al equipo terminado.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Calcula las cantidades de materias primas que se han de utilizar para la producción de equipo.</li><li>⇒ Efectúa el corte de piezas y su ensamble.</li><li>⇒ Lleva a cabo el terminado de los materiales fabricados.</li><li>⇒ Realiza el almacenaje, registro y control de las materias primas que se utilizan en la fabricación y reparación de equipo.</li><li>⇒ Efectúa pruebas de funcionamiento en los prototipos y equipos terminados.</li><li>⇒ Proporciona el mantenimiento correctivo al equipo de Laboratorio de planteles.</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AYUDANTE DE TALLER
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Realiza la fabricación de piezas de ensamble de los diferentes materiales que se fabrican.

⇒ Reporta a su jefe inmediato sobre la realización y terminación de los trabajos encomendados.

⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Actualiza los registros y controles de las materias primas, refacciones y equipos (semanal).

⇒ Lleva a cabo el empaque y distribución de los equipos reparados (semanal).

⇒ Efectúa visitas a los diversos planteles con la finalidad de detectar equipos en malas condiciones (mensual).

⇒ Efectúa el empaque y distribución del equipo fabricado (mensual).

⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un reporte de actividades realizadas (mensual).

⇒ Elabora los planos prototipos de dispositivos y equipo para laboratorio (semestral).

⇒ Participa en el levantamiento de inventarios del equipo y material que se tiene en existencia (semestral-anual).

Eventuales

⇒ Realiza la compra de material para la reparación de equipos.

⇒ Realiza la investigación de las materias primas que se requieren para la fabricación de equipo.

⇒ Acude y participa en los cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Responsable de Laboratorios en plantel

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de realizar las visitas a plantel para verificar el adecuado funcionamiento del equipo de Laboratorio y detectar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo.

Ninguna.



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar el cumplimiento de la función encomendada al Área, mediante el adecuado diseño, el montaje y la diagramación de las publicaciones por editarse.

Administrativo.

Unidad de Producción Editorial (Oficinas Generales).

Responsable del área de Arte Gráfico y Diagramación.

Ninguno.

Propone diseños de portadas, montaje de publicaciones, inserción de ilustraciones y tipografía así como los arreglos necesarios durante el proceso editorial.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Analiza el volumen de la publicación, calcula en primera instancia la tipografía, la distribución de los párrafos, así como los espacios para insertar ilustraciones, una vez concluido lo presenta a su jefe inmediato para su revisión.
- ⇒ Participa en la elaboración de maquetas.
- ⇒ Realiza los ajustes necesarios sobre tipografía elegida y/o distribución de los párrafos en formatos.
- ⇒ Monta los textos del material a publicar.
- ⇒ Inserta en los formatos de las publicaciones las ilustraciones en los espacios destinados para tal fin.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ARTES GRAFICAS Y DIAGRAMACION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

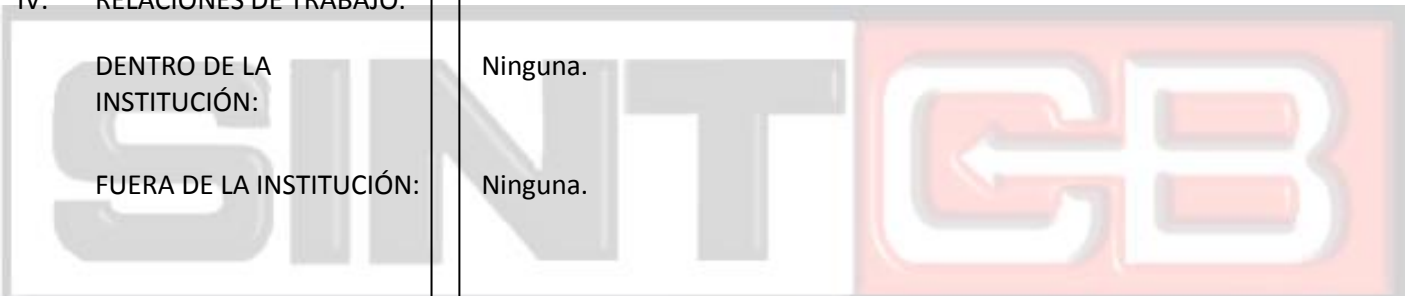
- ⇒ Recoge y corrige tipografía, ilustraciones, fotografías, etc., de las áreas respectivas (quincenal).
- ⇒ Participa en las juntas de trabajo que organice su jefe inmediato.

Eventuales

- ⇒ Apoya a solicitud de su jefe inmediato a otras áreas de la Unidad de Producción Editorial en las diversas etapas del proceso de edición.
- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en la preparación adecuada del material y equipo que usará el camarógrafo, para realizar la grabación.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

Camarógrafo.

Ninguno.

Auxilia al camarógrafo en la óptima realización de una grabación.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Conecta y monta las cámaras en los tripiés según indicaciones de su jefe inmediato, dejándolas listas para la toma de imágenes.
- ⇒ Ayuda al mantenimiento y limpieza del equipo.
- ⇒ Ayuda al camarógrafo en el movimiento y operación de las cámaras.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Asiste a juntas convocadas por el Responsable de T.V. (semanal).
- ⇒ Elabora un informe de las actividades realizadas (mensual).



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CAMAROGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Eventuales

- ⇒ Al finalizar la grabación, auxilia a levantar el equipo y material utilizado.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área.

- ⇒ Mantiene comunicación con el objetivo de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las videocintas.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

UTILERO ESCENOGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar la utilería y escenografía necesaria para la mejor ambientación de la grabación.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

Responsable de Producción.

Ninguno.

Obtiene y organiza la utilería y escenografía que se utiliza en la grabación de una videocinta.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Coloca y traslada la utilería en el lugar donde se lleve a cabo la grabación (cartones, muñecos, teléfonos, etc.).
- ⇒ Guarda y controla el vestuario que se utiliza para la grabación.
- ⇒ Realiza trabajos tanto de ilustración como de carpintería, cuando la escenografía lo requiera.
- ⇒ Arma la escenografía que se requiere para la ambientación de la grabación.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Asiste a reuniones de trabajo convocadas por el Responsable de T.V. (semanal).





COLEGIO DE  
BACHILLERES

UTILERO ESCENOGRFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Eventuales

- ⇒ Auxilia en la compra de material que se requiera, previa autorización de su jefe inmediato.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el Personal del Área.

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las videocintas.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE AREA DE T.V.
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Dar apoyo adecuado en la realización de las funciones administrativas de l Área de Televisión.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Televisión y Radio.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Controla las cintas de módulos y resguardos del equipo; realiza labores de tipo administrativo.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Controla la entrada y salida de cassettes correspondientes a las videocintas y audiocintas.</li> <li>⇒ Marca y registra las reproducciones de las videocintas y audiocintas que serán enviadas a los planteles o a otros lugares.</li> <li>⇒ Elabora órdenes de trabajo para que se lleve a cabo el mantenimiento del equipo.</li> <li>⇒ Lleva el archivo de la documentación generada sobre el control y distribución de las videocintas y audiocintas.</li> <li>⇒ Solicita los vales para compra de material, previa autorización del jefe inmediato y de acuerdo a los procedimientos establecidos.</li> <li>⇒ Maneja un registro actualizado del costo de cada videocinta y audiocinta.</li> </ul>



COLEGIO DE BACHILLERES

AUXILIAR DE AREA DE T.V.
NOMBRE DEL PUESTO

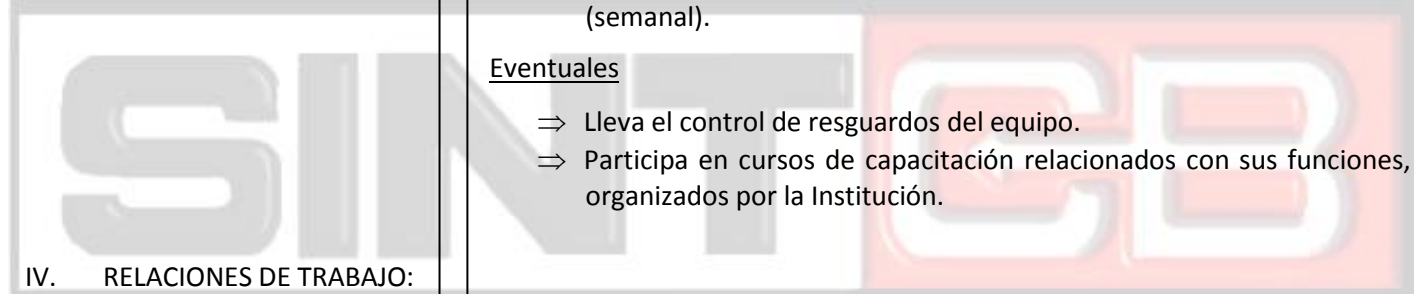
DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:                     FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
---

⇒ Lleva el registro de la entrada y salida del equipo. ⇒ Confirma la asistencia de los participantes de cada grabación. ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.
<u>Periódicas</u> ⇒ Lleva el control de los envíos de nuevas videocintas o audiocintas, así como de las reposiciones solicitadas por los Centros de Estudio. ⇒ Elabora relación de las grabaciones `programadas y realizadas (semanal). ⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (semanal).
<u>Eventuales</u> ⇒ Lleva el control de resguardos del equipo. ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.
 Con el Personal del Área. ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de los proyectos del Área.  Áreas de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta. ⇒ Mantiene comunicación con aquellas áreas de trabajo que por el desarrollo se sus actividades así lo requieran.
 Empresas que ofrecen servicios similares. ⇒ Para la obtención de la información referente al material producido y sobre los precios de venta.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR TECNICO DE RADIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Dar apoyo necesario para la óptima producción y reproducción de las audiocintas, así como proporcionar los servicios relativos al Área que se soliciten.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Radio.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Auxilia en el manejo, instalación y mantenimiento del equipo de audio, así como en la producción y reproducción de las audiocintas.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Auxilia en la instalación del equipo de grabación.</li> <li>⇒ Auxilia en la grabación y edición de las audiocintas de acuerdo con el programa de producción establecido.</li> <li>⇒ Auxilia en la reproducción de audiocintas.</li> <li>⇒ Colabora en la realización del mantenimiento y limpieza del equipo.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Auxilia en la elaboración del informe de actividades (semanal).</li> <li>⇒ Participa en las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable de Radio (quincenal).</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR TECNICO DE RADIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Eventuales

- ⇒ Apoya en la prestación de los servicios relativos a su área que se soliciten.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área.

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de la producción de las audiocintas, así como la prestación de los servicios referentes al área.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

CHOFER UNIDAD MOVIL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Coadyuvar en la realización de programas de grabación externa trasladando la unidad móvil al lugar y hora indicado.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de T.V.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Maneja y mantiene la unidad móvil en buenas condiciones de funcionamiento.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Maneja la unidad móvil al lugar donde se realizará la grabación.</li> <li>⇒ Revisa y verifica que la unidad móvil esté en condiciones de operación, para una eficaz prestación en el servicio de grabación.</li> <li>⇒ Verifica la existencia del equipo de la unidad móvil y reporta a su jefe inmediato de cualquier anomalía.</li> <li>⇒ Mantiene en buen estado de limpieza el interior y exterior de la unidad móvil.</li> <li>⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un reporte sobre las condiciones prevalecientes durante la grabación programada (traslados, tiempo de operación y anomalías).</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>
---



COLEGIO DE  
BACHILLERES

CHOFER UNIDAD MOVIL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Informa a su jefe inmediato sobre las condiciones en que se encuentra la unidad móvil (mensual).
- ⇒ Traslada la unidad móvil al lugar de reparación.
- ⇒ Revisa y comprueba el funcionamiento mecánico de la unidad móvil, cuando ésta sea enviada al servicio de mantenimiento preventivo o correctivo (mensual).
- ⇒ Lleva el control de las reparaciones realizadas a la unidad móvil (mensual).
- ⇒ Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

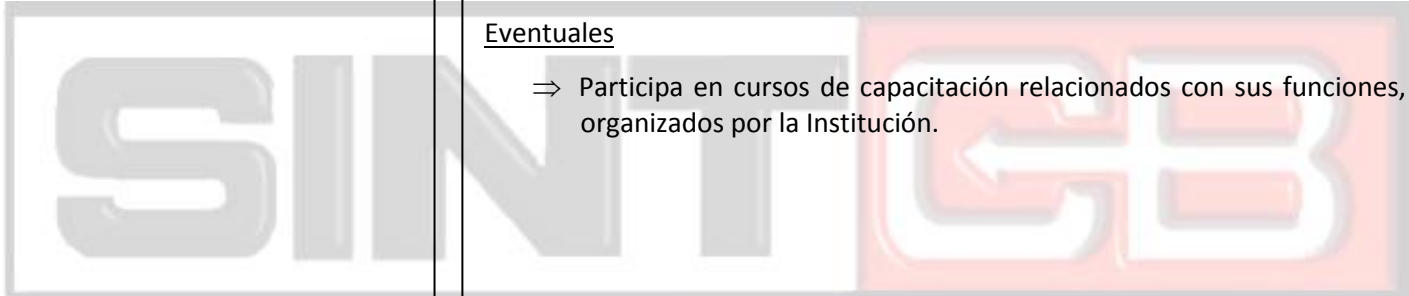
Con el Departamento de Materiales Didáctico

- ⇒ Mantiene comunicación constante a efecto de trasladar la unidad móvil al lugar de grabación.

Responsable de Transportes

- ⇒ Para tramitar el servicio de mantenimiento requerido.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

JEFE DE PISO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Lograr que la grabación se realice de acuerdo a la programación, mediante la adecuada coordinación del personal del staff y actores.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

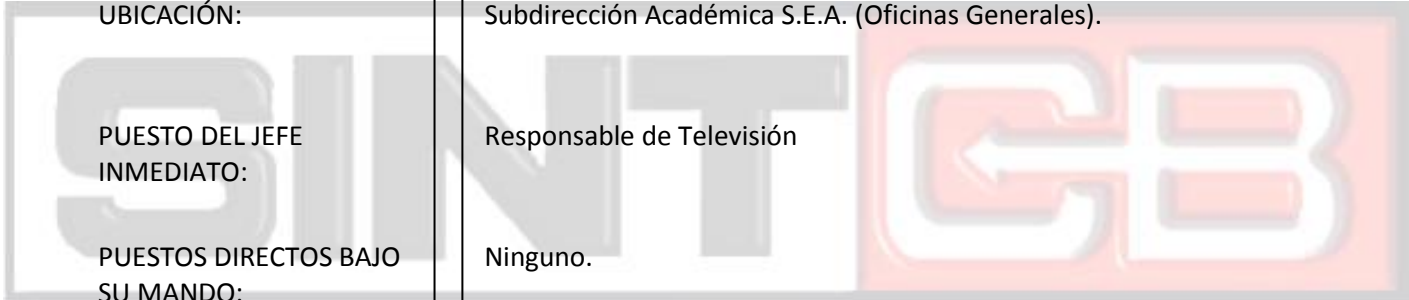
Responsable de Televisión

Ninguno.

Colabora en el adecuado desarrollo de la grabación, dando soluciones a las cuestiones que se presenten durante la misma y coordinando las instrucciones del Responsable de T.V. con el personal de staff y actores.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Acuerda permanentemente con el Responsable de T.V., a fin de coordinar los últimos detalles del guión.
- ⇒ Funge como enlace entre actores, camarógrafos, iluminador, audio, etc., cuando se realiza una grabación.
- ⇒ Mantiene el orden en el Área de grabación.
- ⇒ Coordina las ilustraciones, cartones, títulos, etc., que se utilizan en la grabación.
- ⇒ Manda correr y cortar el videotape durante la grabación y se hace cargo de la bitácora.
- ⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.







JEFE DE PISO
NOMBRE DEL PUESTO

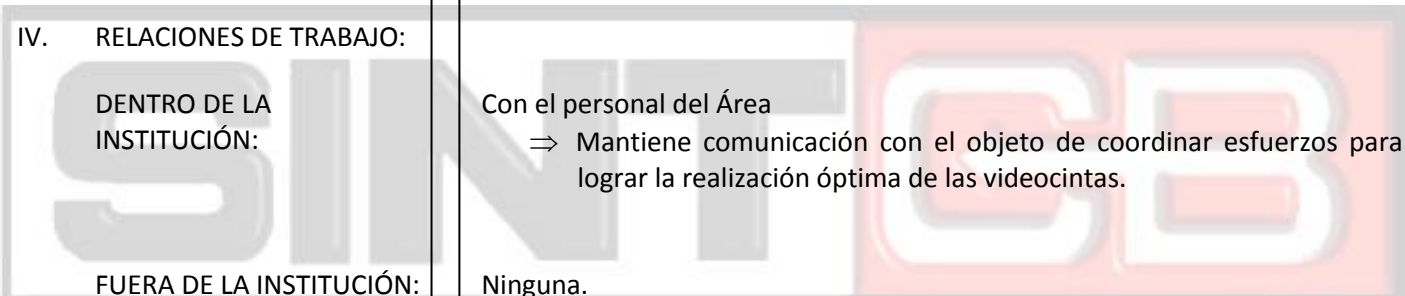
DIA	MES	AÑO
-----	-----	-----

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</p> <p>DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:</p> <p>FUERA DE LA INSTITUCIÓN:</p>
--

<p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Asiste a las juntas convocadas por su jefe inmediato (semanal).</li><li>⇒ Elabora un informe de las actividades realizadas (mensual).</li></ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Auxilia a que el equipo y material requeridos en la grabación se encuentren colocados en el lugar correspondiente.</li><li>⇒ Al finalizar la grabación, auxilia a levantar el equipo y material utilizado.</li><li>⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.</li></ul> <p>Con el personal del Área</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las videocintas.</li></ul> <p>Ninguna.</p>
---





COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE VIDEOTAPE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Lograr que la grabación de las imágenes y del sonido sean de la mejor calidad técnica.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Televisión</p> <p>Ninguno.</p> <p>Cuida la calidad de la grabación técnica del audio e imagen y opera el equipo de grabación de acuerdo con las instrucciones recibidas por el responsable de T.V.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Opera en equipo de grabación y lo instala según los lugares asignados para la grabación.</li> <li>⇒ Cuida la calidad de la grabación técnica del audio e imagen.</li> <li>⇒ Auxilia al finalizar la grabación a levantar el equipo y material utilizado.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre cualquier anomalía o descompostura que surja en el equipo de grabación.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realiza la limpieza y mantenimiento preventivo del equipo (semanal).</li> </ul>
--



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE VIDEOTAPE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Asiste a las juntas convocadas por su jefe inmediato.  
⇒ Elabora un informe de actividades realizadas.

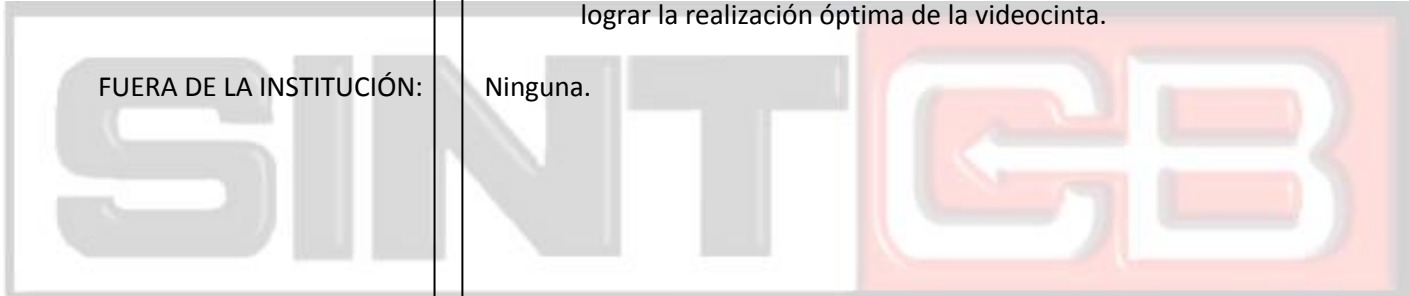
Eventuales

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de la videocinta.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PRODUCCION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Contribuir a que el programa de grabaciones de videocintas de la modalidad abierta se desarrolle eficaz y oportunamente.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Producción.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Auxilia a su jefe inmediato en la preparación del material, equipo y búsqueda de locaciones necesarias para la ambientación de las grabaciones de las videocintas y programas especiales.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Colabora en la elaboración de material audiovisual y maquetas para escenografía.</li> <li>⇒ Busca bibliografía referente a los temas para la elaboración del material.</li> <li>⇒ Auxilia en la elaboración de los materiales necesarios para la producción de programas de T.V. (videocintas).</li> <li>⇒ Auxilia en el control de calidad del material videograbado.</li> <li>⇒ Auxilia en la producción de videos.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PRODUCCION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de las actividades realizadas en su área de trabajo (mensual).
- ⇒ Participa en juntas convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Consigue locaciones para llevar a cabo una grabación (mensual-trimestral).
- ⇒ Apoya en el trámite de préstamos e intercambios de material videograbado o fílmico (trimestral-semesteral).

Eventuales

- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las grabaciones.

Ninguna.



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Lograr la mejor iluminación que se requiera, en el proceso de grabación de las videocintas.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

Responsable de Televisión

Ninguno.

Moderar la luz dependiendo de las necesidades de la grabación, con los elementos naturales o técnicos de que se disponga para la grabación de una videocinta.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Localiza las fuentes de energía naturales o técnicas de que se disponga.
- ⇒ Provee la energía eléctrica requerida en las distintas áreas en donde se va a llevar a cabo la grabación.
- ⇒ Calcula, maneja y distribuye adecuadamente los voltajes, con el objeto de no dañar el equipo y no dejar sin energía a otras áreas.
- ⇒ Crea efectos especiales de iluminación que le soliciten, de acuerdo a las necesidades de la grabación.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

ILUMINADOR ELECTRICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por el Responsable de T.V. (semanal).
- ⇒ Elabora un reporte de las actividades realizadas y lo entrega a su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Da mantenimiento al equipo de iluminación, cuando así lo requiera.
- ⇒ Realiza instalaciones eléctricas, dependiendo de las necesidades para la grabación.
- ⇒ Participa en la conformación de los escenarios para lograr las mejores condiciones de iluminación requeridas para las grabaciones.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las videocintas.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

CAMAROGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Lograr que la toma de la imagen tenga el mejor encuadre posible, de acuerdo a las necesidades de la grabación.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

Responsable de Televisión

Auxiliar de Camarógrafo.

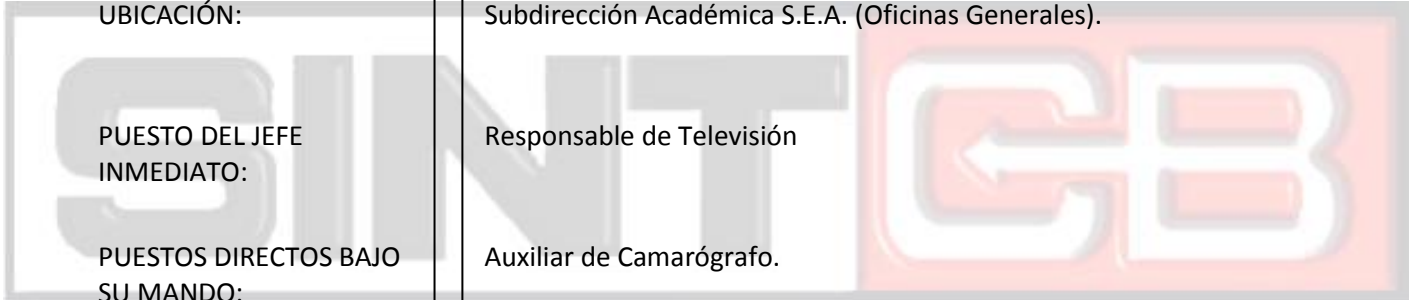
Manejar y operar la cámara de acuerdo a las necesidades de la toma, para obtener la composición creativa necesaria.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Instala el equipo necesario en el lugar indicado.
- ⇒ Ajusta y encuadra la imagen en la cámara.
- ⇒ Sigue las instrucciones recibidas por el Jefe de Piso durante la grabación.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Mantiene en óptimas condiciones de funcionamiento y limpieza el equipo de televisión (semanal).
- ⇒ Asiste a reuniones convocadas por su jefe inmediato (semanal).







COLEGIO DE  
BACHILLERES

CAMAROGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Elabora un informe de las actividades realizadas (mensual).

Eventuales

⇒ Al finalizar la grabación, auxilia a levantar el equipo y material utilizado.

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionadas con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal del Área

⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de las videocintas.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

TECNICO OPERADOR DE AUDIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Participar en la producción y reproducción de las audiocintas, mediante el adecuado manejo y conservación del equipo de audio, así como proporcionar los servicios relativos al área que se soliciten.

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

Responsable de Radio.

Ninguno.

Opera y da mantenimiento preventivo al equipo de audio como son las cintas, micrófono, cables, grabadoras, discos, etc., para la producción y reproducción de las cintas y la prestación de los servicios solicitados.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Lleva a cabo la instalación de micrófonos, cableado, etc., para la realizar grabaciones.
- ⇒ Opera el equipo de grabación y lo mantiene en condiciones óptimas de funcionamiento.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Elabora informe de actividades y lo presenta a su jefe inmediato (semanal).



COLEGIO DE  
BACHILLERES

TECNICO OPERADOR DE AUDIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Participa en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato (quincenal).

Eventuales

- ⇒ Apoya en la prestación de los servicios relativos a su área que se soliciten.
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato las anomalías que se presenten en las instalaciones y equipo de trabajo.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de su Área

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de coordinar esfuerzos para lograr la realización óptima de la producción y reproducción de las videocintas, así como la prestación de los servicios referentes al área.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CORRESPONDENCIA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Preparar adecuadamente y eficazmente el envío y distribución de la correspondencia y folletería interna y externa de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta

Administrativo.

Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).

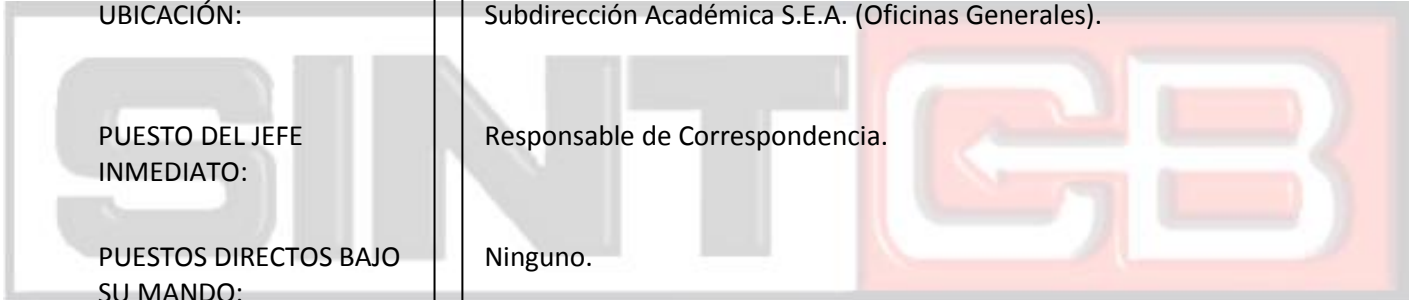
Responsable de Correspondencia.

Ninguno.

Efectúa el enfajillado, ensobretado, revisión, clasificación, codificación y distribución de la correspondencia y folletería.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Prepara el envío de la correspondencia y folletería, doblando, engrapando, compaginando y enfajillando la misma.
- ⇒ Revisa, clasifica y codifica la correspondencia y folletería para su adecuada distribución.
- ⇒ Realiza la entrega de publicaciones, circulares, oficios, etc., en el lugar que le indique su jefe inmediato.
- ⇒ Revisa la correspondencia devuelta por la Administración de Correos e investiga las causas.
- ⇒ Participa en la actualización y depuración de los directorios que maneja la Coordinación.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Prepara, clasifica y envía a los Centros de Estudio y de Asesoría la Gaceta (quincenal).
- ⇒ Presenta a su jefe inmediato un reporte de las actividades realizadas (mensual).
- ⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Colabora en la distribución de “Guías de Estudio” y papelería a los Centros de Estudio.
- ⇒ Participa en la recopilación y concentración de la información para nuevos directorios.
- ⇒ Auxilia en la impresión de fajillas o sobres para el envío de la correspondencia.
- ⇒ Apoya en el montaje de exposiciones a solicitud de su jefe inmediato.
- ⇒ Prepara, compagina y distribuye folletería a Instituciones Educativas.
- ⇒ Realiza labores de mensajería que le sean asignadas por su jefe inmediato.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas las Áreas de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta

- ⇒ Mantiene comunicación constante a fin de recibir o entregar correspondencia y folletería.

Dirección Administrativa/Área de Correspondencia

- ⇒ Mantiene comunicación constante con el objeto de entregar la correspondencia y folletería para su distribución en Oficinas generales y Centros de Estudio y de Asesoría.

Administración de Correos y Telégrafos

- ⇒ Mantiene comunicación constante a fin de entregar y recoger la correspondencia o enviar telegramas.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CENTRO DE ESTUDIO RECONOCIDO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Llevar a cabo la elaboración del diseño gráfico de trabajos de impresión y/o presentaciones requeridas por las áreas del Colegio.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Centros de Estudio Reconocidos.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Auxilia en las actividades necesarias para el buen funcionamiento de los programas de la modalidad abierta que se desarrollan en los Centros de Estudio y Centros de Asesoría.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Apoya a su jefe inmediato en la atención a Instituciones que requieran información referente al Sistema de Enseñanza Abierta.</li> <li>⇒ Participa en la preparación de materiales y actividades que se realizan en los Centros de Estudio y Centros de Asesoría.</li> <li>⇒ Concentra y analiza la información estadística y académica que generan los Centros de Asesoría.</li> <li>⇒ Mantiene actualizado el programa de actividades con los Centros de Estudio y Centros de Asesoría.</li> <li>⇒ Auxilia en la difusión y realización de las actividades académicas y paraescolares.</li> <li>⇒ Lleva el control del material para los Centros de Estudio y de Asesoría en informa oportunamente las necesidades a su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CENTRO DE ESTUDIO RECONOCIDO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Apoya a su jefe inmediato en verificar el avance y cumplimiento académico de estudiantes en todas las asignaturas del plan de estudio.

⇒ Actualiza los listados de estudiantes activos en los Centros de Estudio y Asesoría.

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Auxilia a su jefe inmediato en las visitas a los Centros de Estudio y Asesoría (semanal).

⇒ Prepara las juntas de trabajo y levanta las minutas correspondientes (mensual).

⇒ Asiste a las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato la estadística correspondiente a la operación de los centros de Estudio y Asesoría (bimestral).

Eventuales

⇒ Visita los Centros de Estudio y Asesoría que le indique su jefe inmediato.

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con las áreas de la Coordinación y Centros de Estudio

⇒ Mantiene comunicación constante a fin de coordinar esfuerzos para la realización óptima de las actividades académico-administrativas.

Centro de Asesoría

⇒ Mantiene comunicación a fin de proporcionar atención y recepción de información.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

GRABADOR DE CORRESPONDENCIA
NOMBRE DEL PUESTO

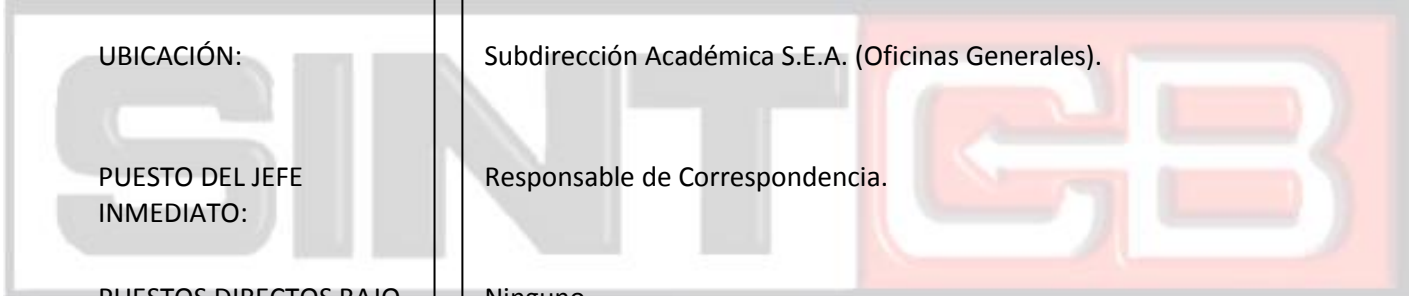
DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Mantener actualizados los directorios de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta y del Colegio de Bachilleres a través de la grabación de placas metálicas para la rotulación del material solicitado a fin de agilizar su envío.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección Académica S.E.A. (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Correspondencia.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Realizar el grabado de placas metálicas, con base a los directorios actualizados, imprime los rótulos en el material solicitado.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Efectúa el grabado de placas metálicas de acuerdo a los datos que le proporcione su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Clasifica las placas metálicas grabadas y las archiva en el directorio correspondiente.</li> <li>⇒ Lleva a cabo la actualización y depuración de los directorios a su cargo, previo acuerdo con su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Realiza la impresión de rótulos en fajillas y sobres o material solicitado que se utilizan en el envío de la correspondencia y folletería.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>
---







COLEGIO DE  
BACHILLERES

GRABADOR DE CORRESPONDENCIA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Efectúa la impresión en fajillas y sobres para el envío de la Gaceta (quincenal).
- ⇒ Acude a las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un reporte de las actividades realizadas (mensual).
- ⇒ Solicita mantenimiento preventivo y correctivo al equipo a su cargo (semestral).

Eventuales

- ⇒ Colabora en la clasificación y codificación de la correspondencia enviada.
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato de las averías que presenten el equipo a su cargo para su reparación.
- ⇒ Apoya en la entrega de la correspondencia a la administración de Correos.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas las áreas del Colegio.

- ⇒ Mantiene comunicación constante a fin de proporcionar la mejor calidad en el servicio requerido.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE COMUNICACION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Preparar adecuadamente y eficientemente notas informativas, artículos y entrevistas relacionadas con las actividades de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta.

Administrativo.

Subdirección de Operaciones S.E.A. (Oficinas Generales).

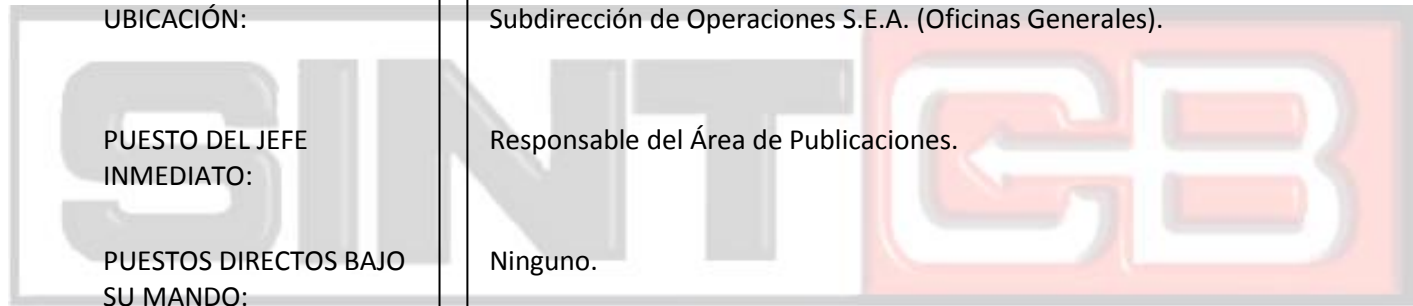
Responsable del Área de Publicaciones.

Ninguno.

Prepara y redacta la información (notas, artículos, entrevistas, avisos) que da cuenta de las actividades del S.E.A., para su publicación en la sección ENLACE SEA de la GACETA del Colegio de Bachilleres, así mismo, apoya en la realización de todas las actividades del Departamento de Comunicación.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recaba, clasifica y codifica la información para su publicación.
- ⇒ Elabora y redacta la información programada y la turna a su jefe inmediato para su revisión y autorización.
- ⇒ Participa en el diseño de folletos y material promocional del S.E.A.
- ⇒ Controla y proporciona folletos de información diversa sobre lo que es el Sistema de Enseñanza Abierta al público interesado en el sistema.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE COMUNICACION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Acude a los Centros de Estudios para entrevistar a los estudiantes y/o personal del Centro de Estudio para obtener información de las actividades realizadas (dos veces por semana).
- ⇒ Prepara el guión para las entrevistas programadas y lo turna a su jefe inmediato para su revisión y autorización (quincenal).
- ⇒ Participa en la revisión del "formato" de originales que serán incluidas en Enlace S.E.A. (quincenal).
- ⇒ Apoya la realización de actividades socio-culturales de los Centros de Estudio del S.E.A., detectando necesidades (conforme a programa).
- ⇒ Presenta a su jefe inmediato un reporte mensual de las actividades realizadas (mensual).
- ⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Apoya en la realización de eventos especiales (Ceremonia de Egresados, EXPORIENTA, etc.).
- ⇒ Acude a solicitud de su jefe inmediato a recoger y entregar material promocional o cultural para la realización de actividades socioculturales programadas por la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta.
- ⇒ Participa en la promoción del Sistema de Enseñanza Abierta informando al público interesado de los planes, videomódulos, medios informativos, así como los servicios que en general proporciona la Coordinación a los estudiantes.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas las áreas de la Coordinación del Sistema de Enseñanza Abierta.

- ⇒ Mantiene comunicación constante con el objeto de tener conocimiento de las actividades que realizan.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE SERVICIOS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Mantener la limpieza y presentación de las instalaciones del Plantel.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

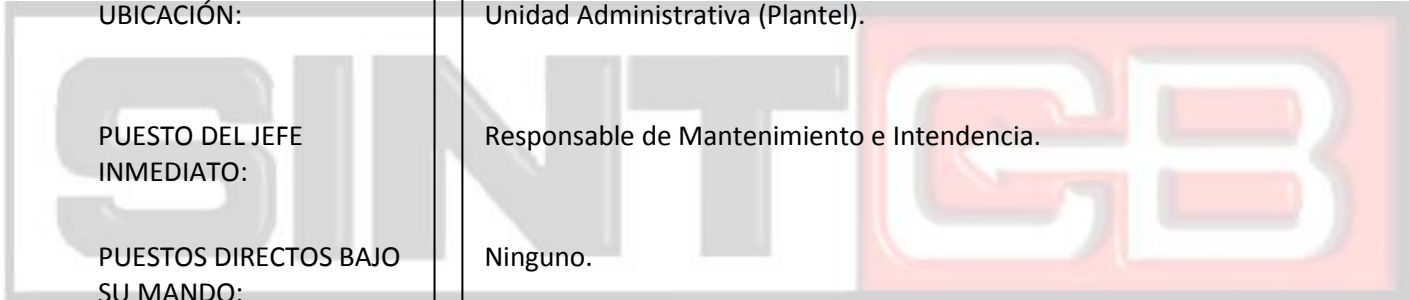
Responsable de Mantenimiento e Intendencia.

Ninguno.

Efectúa oportuna y adecuadamente labores de limpieza y servicios generales en las instalaciones del Plantel.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Barre, trapea lava enceres, locales, pasillos, escaleras, pisos, paredes, aulas-laboratorios, sanitarios, bibliotecas, oficinas, talleres, salas, auditorios, estacionamientos, vidrios, cancelas, puertas y otros lugares que corresponden al Plantel y que le sean asignados.
- ⇒ Efectúa servicios varios de apoyo a las diferentes Áreas del Plantel (compaginación, entrega de documentos interoficina, portería y la estiba solo para el personal masculino).
- ⇒ Recoge y traslada la basura al lugar destinado para su recolección dentro del Plantel.
- ⇒ Desarrolla labores simples de servicios y conservación que de acuerdo a sus habilidades personales le sean asignadas por su jefe inmediato y sean inherentes a su puesto.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE SERVICIOS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Mantiene y conserva en buen estado el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución, para el desempeño de sus labores.
  - ⇒ Efectúa compras menores de materiales diversos para la realización de su trabajo a instancias de su jefe inmediato.
  - ⇒ Traslada y/o estiba mobiliario y equipo, encerres y otros objetos que se le soliciten.
  - ⇒ Reporta a su jefe inmediato los desperfectos visibles y fallas de los equipos e instalaciones, así como cualquier anomalía que se encuentre dentro de su área de trabajo.
  - ⇒ Realiza todas aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto estén relacionadas con el mismo, y le sean encomendadas.
- Periódicas
- ⇒ Pule y/o aspira las oficinas, salas, auditorios y otros lugares que le sean asignados, de acuerdo a la programación.
  - ⇒ Solicita los implementos de trabajo requeridos para el desempeño de sus actividades (semanal).
  - ⇒ Realiza la limpieza semiprofunda de acuerdo al programa de actividades (semanal).
  - ⇒ Participa en las juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).
  - ⇒ Colabora con su jefe inmediato en la programación y realiza la limpieza profunda del Plantel en los recesos intersemestrales.
- Eventuales
- ⇒ Participa en cursos organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.
- Mantiene comunicación con su jefe inmediato y con todas las áreas del Plantel, a efecto de realizar las labores de limpieza y de los demás servicios descritos.
- Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE CONMUTADOR (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proyectar una imagen favorable del Plantel y de la Institución en general, mediante la prestación de un servicio cordial y oportuno de comunicación telefónica.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

Jefe de la Unidad Administrativa.

Ninguno.

Proporciona adecuada y oportunamente el servicio de trasmisión de llamadas telefónicas a las extensiones correspondientes en el Plantel, así como dar información telefónica solicitada por el público en general.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe en el conmutador llamadas telefónicas del Plantel y las canaliza a las extensiones que correspondan.
- ⇒ Toma mensajes telefónicos en ausencia de la persona solicitada, y los comunica posteriormente a los destinatarios.
- ⇒ Informa o canaliza telefónicamente al público de acuerdo con las interrogantes que le manifiesten.
- ⇒ Informa a su jefe inmediato del mal uso o abuso de las líneas telefónicas.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE CONMUTADOR (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de llamadas de larga distancia que salieron del conmutador y a que área o persona específica pertenecen (semanal).
- ⇒ Participa en juntas convocadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Reporta a la Compañía Telefónica descomposturas o mal funcionamiento del conmutador, extensiones o líneas directas para su reparación.
- ⇒ Registra y controla las llamadas de larga distancia autorizadas por el Director del Plantel de carácter oficial y personal en el formato correspondiente.
- ⇒ Actualiza el Directorio del plantel y de la Institución en general, así como de aquellas Instituciones con las que se tiene mayor comunicación.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Área del Plantel

- ⇒ Con todas las áreas por la propia naturaleza de su trabajo.

Teléfonos de México

- ⇒ Con el personal de la Compañía Telefónica, a fin de reportar desperfectos en conmutador, líneas directas o extensiones para su reparación.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar el servicio de fotocopiado que presente el usuario solicitante.

Administrativo.

Subdirección del Plantel.

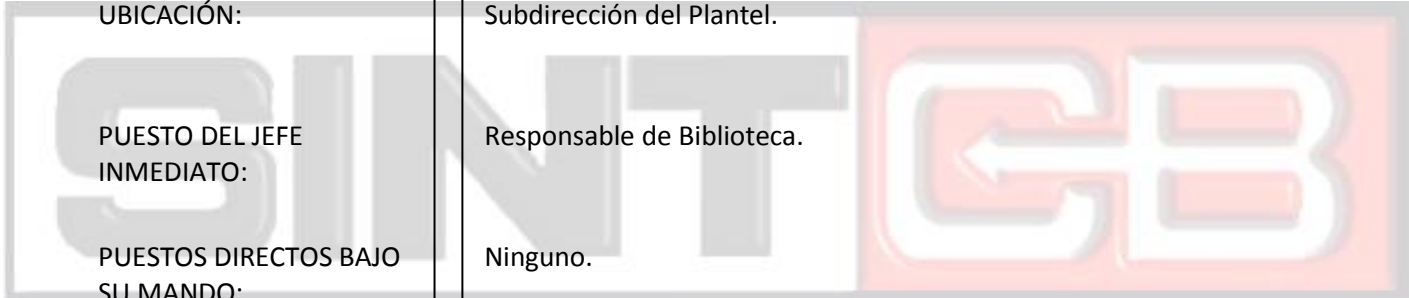
Responsable de Biblioteca.

Ninguno.

Opera la máquina fotocopidora y controla el consumo y los ingresos que se generen por el servicio.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Mantiene y conserva en buen estado de limpieza el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución para el desempeño de sus labores.
- ⇒ Revisa que la máquina fotocopidora esté en óptimo funcionamiento y reporta inmediatamente cualquier irregularidad.
- ⇒ Prepara el material necesario como es el papel carta y oficio, tinta y toner para un adecuado funcionamiento de la máquina fotocopidora.
- ⇒ Toma la lectura del Contador de la Máquina Fotocopidora y la registra en el Control Semanal de Fotocopiado verificando que la cantidad registrada en el turno anterior coincida.
- ⇒ Atiende con trato amable al usuario y recibe el material a fotocopiar.







COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
  
DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Revisa el documento a fotocopiar y comunica al usuario con base al material presentado, como va a ser la nitidez de la fotocopia.
- ⇒ Lleva a cabo el servicio de fotocopiado del material presentado con base en la cantidad especificada por el usuario.
- ⇒ Cobra el importe correspondiente a la tarifa establecida de acuerdo con el número de fotocopias solicitadas por el usuario y proporciona el material original y las fotocopias correspondientes.
- ⇒ Lleva el recuento del consumo de fotocopias y del papel desperdicio y del dinero en efectivo al término del turno o servicio.
- ⇒ Registra el número de fotocopias realizadas durante el servicio y su importe correspondiente y le anexa las fotocopias desperdicio y lo presenta a revisión del jefe inmediato.
- ⇒ Acude a la caja del Plantel previa autorización de su jefe inmediato a entregar el dinero en efectivo recabado por la prestación del servicio de fotocopiado.
- ⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Presenta a su jefe inmediato los informes correspondientes referentes a solicitudes, ingresos por el servicio de fotocopiado y el reporte técnico en su caso (semanal).
- ⇒ Acude al área correspondiente a solicitar el material requerido para el funcionamiento de la máquina fotocopidora (semanal-quincenal).

Eventuales

- ⇒ Lleva a cabo el servicio de fotocopiado para las necesidades de las Oficinas del Plantel previa entrega de la autorización correspondiente.
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato cuando el equipo de fotocopiado presente anomalías en su funcionamiento para que se le proporcione el servicio de mantenimiento correspondiente.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con Usuarios del servicio de fotocopiado

- ⇒ Con el objeto de atenderles en sus necesidades de fotocopiado del material que presenten.

Cajero (a)

- ⇒ Con el objeto de entregar el depósito de los ingresos por el servicio de fotocopiado, así como de revisar el Control Semanal de



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA FOTOCOPIADORA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:
--------------------------

Fotocopiado y de los documentos respaldo.  Responsable del Almacén del Plantel. ⇒ Con el objeto de solicitar el material de consumo para el funcionamiento del equipo de fotocopiado.  Compañía prestadora del Servicio ⇒ Con el objeto de indicarle al técnico del servicio de mantenimiento las fallas específicas que presenta el equipo, así como de recibir orientaciones en el manejo y control de fallas.
--





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE MAQUINA IMPRESORA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en la realización oportuna de los trabajos de impresión y fotocopiado solicitados por las diferentes áreas.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

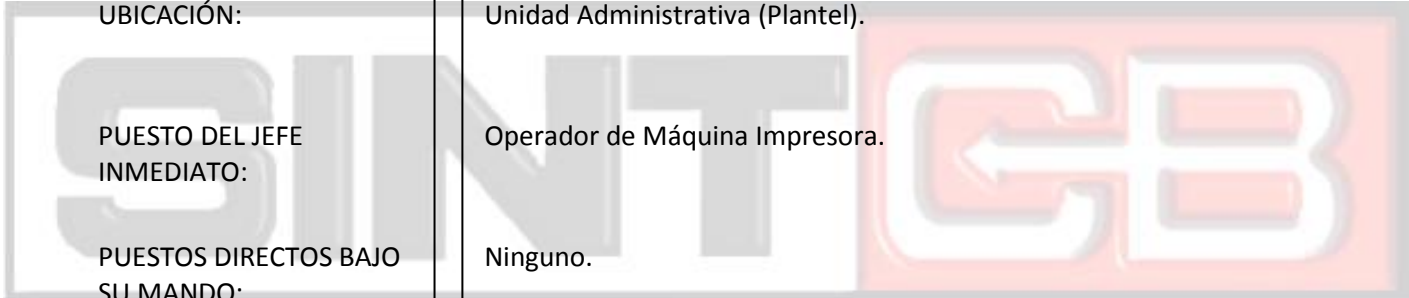
Operador de Máquina Impresora.

Ninguno.

Auxilia a su jefe inmediato en la impresión, fotocopiado y trabajos solicitados, así como asear y mantener en buen estado el equipo.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Mantiene y conserva en buen estado de limpieza el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución para el desempeño de sus labores.
- ⇒ Revisa que todo el equipo se encuentre en buen estado para iniciar labores.
- ⇒ Auxilia en la preparación y aplicación de los materiales necesarios para el funcionamiento de las máquinas al iniciar labores.
- ⇒ Realiza labores de fotocopiado.
- ⇒ Auxilia a su jefe inmediato en la entrega y recepción de solicitudes de fotocopiado debidamente requisitadas.
- ⇒ Ayuda en el registro diario de los volúmenes de impresión y fotocopiado realizados por el área.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>AUXILIAR DE MAQUINA IMPRESORA</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Apoya en la toma de lectura del contador de la máquina fotocopidora verificando que corresponde a la última del día anterior.
- ⇒ Recorta, folea, compagina y engrapa los documentos que así lo requieran.
- ⇒ Mantiene orden y limpieza en los materiales y equipo en el área de trabajo.
- ⇒ Apoya en la limpieza de los rodillos de la maquinaria de impresión y fotocopiado.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Comunica a su jefe inmediato requerimientos de los materiales de impresión y fotocopiado (semanal).
- ⇒ Apoya a su jefe inmediato en la elaboración de controles para registro del número de copias efectuadas y trabajos realizados (semanal).

Eventuales

- ⇒ Reporta a su jefe inmediato del mal funcionamiento del equipo de impresión y fotocopiado.
- ⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo convocadas por el Jefe de la Unidad Administrativa.
- ⇒ Asiste y participa en los cursos de capacitación organizados por la Institución.

Áreas del Plantel

- ⇒ Mantiene comunicación con todas las áreas del Plantel por la naturaleza de su trabajo.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

JARDINERO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Mantener la limpieza y presentación de las áreas verdes del Plantel.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

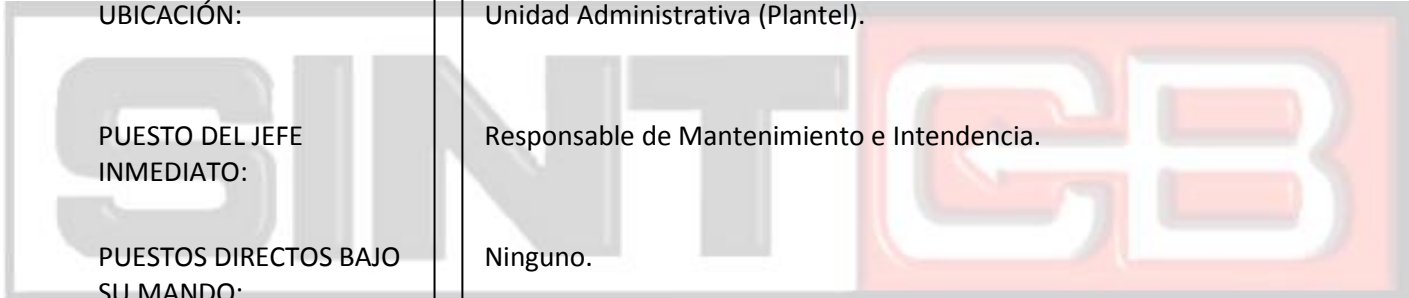
Responsable de Mantenimiento e Intendencia.

Ninguno.

Realiza las labores de limpieza y conservación de las áreas verdes y plantas en macetas y jardineras del Plantel.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Prepara la tierra, siembre, fertiliza, poda, deshierba, riega, fumiga y trasplanta todo tipo de árboles y plantas.
- ⇒ Nivelas con tierra las áreas verdes que lo requieran.
- ⇒ Derriba o tala árboles.
- ⇒ Barre, recoge y transporta el pasto podado y otros desechos localizados en las áreas verdes.
- ⇒ Vigila el buen estado de las áreas verdes y las plantas en macetas y jardineras.
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato los desperfectos y cualquier otra anomalía que se encuentre dentro de su área de trabajo.
- ⇒ Solicita y controla los materiales que se requieran para la ejecución de su trabajo, así como del resguardo de los mismos como





COLEGIO DE  
BACHILLERES

JARDINERO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Corresponsable.  
⇒ Vigila el buen estado y da el uso adecuado a las herramientas a su cargo.  
⇒ Realiza todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.

Periódicas  
⇒ Participa en las juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales  
⇒ Efectúa compras menores de materiales diversos para la realización de su trabajo a instancias de su jefe inmediato.  
⇒ Participa en cursos organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.

Ninguna

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR TECNICO DE T.V. (AUDIO Y VIDEO)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Dar el apoyo necesario para operar en forma óptima y eficiente el equipo de circuito cerrado del Centro de Estudio para ofrecer el servicio de consulta en audio y video a los estudiantes que lo solicita, así como mantener en perfectas condiciones de funcionamiento el equipo de circuito cerrado del centro de Estudio del Platel.

Administrativo.

Centro de Estudio (Platel).

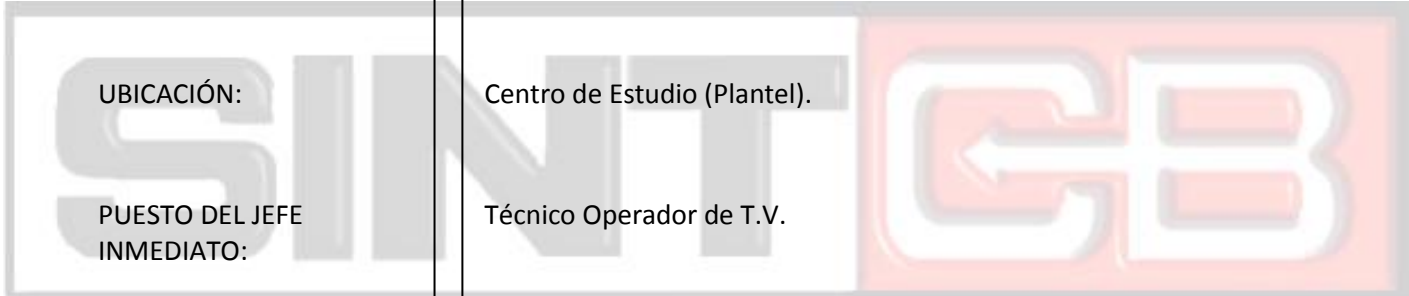
Técnico Operador de T.V.

Ninguno.

Apoya en la operación del equipo de circuito cerrado para atender a los estudiantes que lo soliciten llevando el control de asistentes, así como da el servicio de limpieza al equipo.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación son su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Apoya en la instalación del cableado para el funcionamiento de los equipos de audio y video.
- ⇒ Revisa que el cableado esté en orden y en buen estado.
- ⇒ Apoya en el ajuste del color y la imagen de los monitores.
- ⇒ Registra la asistencia de estudiantes y reporta a su jefe inmediato.
- ⇒ Realiza la limpieza del equipo de trabajo.
- ⇒ Transmite en el lugar indicado el material audiovisual programado.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR TECNICO DE T.V. (AUDIO Y VIDEO)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Auxilia en la revisión de la calidad técnica del material audiovisual (semanal).
- ⇒ Auxilia en la realización del mantenimiento preventivo de acuerdo con las indicaciones (semanal).
- ⇒ Participa en reuniones de trabajo convocadas por el responsable del Centro de Estudio (semanal).
- ⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un informe de actividades realizadas (semanal).
- ⇒ Apoya a montar y desmontar el equipo para llevar a cabo la transmisión del material audiovisual siempre que se requiera.

Eventuales

- ⇒ Auxilia en la instalación del equipo que se reciba.
- ⇒ Apoya cuando así se requiera en la transmisión de programas en eventos especiales.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

CONDUCTOR DE LABORATORIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
03	05	2000

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Coadyuvar al logro de los objetivos de aprendizaje de las asignaturas experimentales a través de la prestación oportuna de los elementos y servicios que intervienen en el desarrollo de las prácticas de laboratorio, conforme al modelo de operación del Sistema Abierto.

Administrativo.

Centro de Estudio (Plantel).

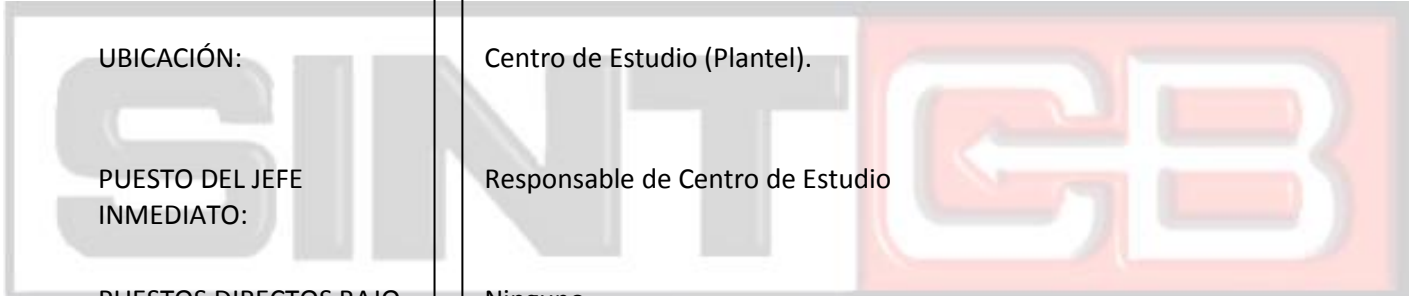
Responsable de Centro de Estudio

Ninguno.

Coordinar y conducir las actividades experimentales de los estudiantes del Sistema de Enseñanza Abierta y proveerlo del material y equipo necesario para la realización de las prácticas experimentales.

Constantes

- ⇒ Prepara y supervisa que se encuentre en orden todo el material y equipo requerido para el desarrollo de la práctica programada.
- ⇒ Registra a los estudiantes que soliciten sus prácticas de laboratorio en las diferentes asignaturas (física, química, biología, ecología, etc.).
- ⇒ Entrega al estudiante el material de la práctica solicitada.
- ⇒ Supervisa la organización y disciplina de los estudiantes en el laboratorio.
- ⇒ Da instrucciones a los estudiantes para la realización de la práctica, supervisando el buen desarrollo de la misma a efecto de prevenir y evitar accidentes, dada la naturaleza de las sustancias que se manejan.





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

--

<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Extiende constancias de realización de prácticas de laboratorio a los estudiantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos.</li> <li>⇒ Extiende recibos de no adeudo de material y equipo a los estudiantes que lo soliciten.</li> <li>⇒ Realiza el llenado de la tarjeta para el control del seguimiento del estudiante en prácticas de laboratorio.</li> <li>⇒ Recibe de la Subdirección de Laboratorios los materiales y sustancias químicas necesarios para el desempeño de sus funciones.</li> <li>⇒ Prepara soluciones químicas, biológicas y sustancias necesarias de acuerdo a las necesidades de las prácticas experimentales.</li> <li>⇒ Realiza la clasificación y almacenamiento de los reactivos recibidos de acuerdo a su naturaleza y necesidades de uso.</li> <li>⇒ Realiza el lavado de envases, materiales, equipo y supervisa la realización de la limpieza en el laboratorio.</li> <li>⇒ Realiza el mantenimiento preventivo del equipo de laboratorio.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Presenta a su jefe inmediato un reporte de las prácticas experimentales realizadas en el laboratorio (semanal).</li> <li>⇒ Solicita al Responsable de Laboratorio del Plantel los materiales de oficina que se requieran en el laboratorio del Sistema de Enseñanza Abierta S.E.A. (mensual).</li> <li>⇒ Recibe, registra y resguarda el material, reactivos y equipo procedente del almacén del Plantel o de la Subdirección de Laboratorios (semestral).</li> <li>⇒ Participa en el levantamiento de inventarios, del material de consumo, sustancias químicas, reactivos y equipo existente en el laboratorio y firma el correspondiente resguardo de activo fijo (semestral).</li> </ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Reporta a su jefe inmediato los aparatos, equipo y mobiliario que se encuentran descompuestos o incompletos en el laboratorio y solicita el trámite ante la Subdirección de Laboratorios para el mantenimiento correctivo.</li> </ul>
--



COLEGIO DE  
BACHILLERES

CONDUCTOR DE LABORATORIO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
03	05	2000

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Solicita al Responsable de Centro de Estudio el suministro de gas, agua destilada, recarga de extinguidores, así como la reparación y mantenimiento a las instalaciones.

⇒ Acude y participa en las juntas de trabajo convocadas por las Subdirecciones de Operación del S.EA. y/o de Laboratorios.

⇒ Participa en cursos o seminarios de actualización que organice la Institución, cuando así lo determine su jefe inmediato.

Con el Centro de Estudio del S.E.A.

⇒ Para proporcionar información sobre el avance y problemas de los estudiantes en el proceso de enseñanza-aprendizaje dentro del área experimental.

Con el Jefe de la Unidad Administrativa y el Responsable del Centro de Estudio del S.E.A.

⇒ Para el trámite de mantenimiento correctivo, una vez que se haya formulado la solicitud por su jefe inmediato.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

RECEPCIONISTA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Proyectar una imagen favorable del Plantel y de Institución en general, a través de prestar un servicio cordial y oportuno de comunicación personal.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Unidad Administrativa (Plantel).</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Proporciona y da la orientación en información solicitada por los alumnos, maestros, personal y público en general que asiste al Plantel.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Recibe, informa o canaliza al público, conforme a las interrogantes que le manifiesten.</li> <li>⇒ Registra en libros a los visitantes que acuden al Plantel, anotando su nombre, asunto, persona visitada, hora de entrada y salida, etc.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Elabora un informe del número de visitantes que acudieron al servicio correspondiente (semanal).</li> <li>⇒ Participa en juntas convocadas por su jefe inmediato (mensual).</li> </ul>



DIRECCION DE PROGRAMACION  
Subdirección de Organización y Métodos

HOJA		
	DE	

COLEGIO DE  
BACHILLERES

RECEPCIONISTA (PLATEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Eventuales

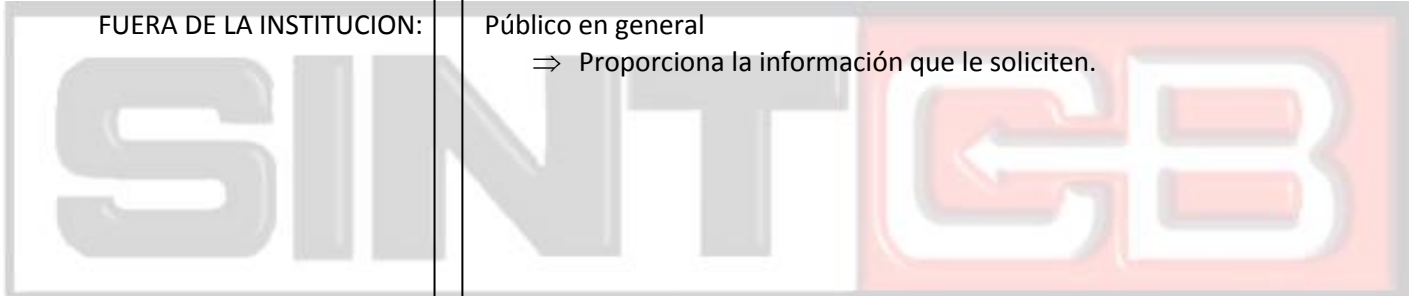
- ⇒ Presta apoyo mecanográfico a las diferentes áreas del Plantel, por indicaciones de su jefe inmediato.
- ⇒ Actualiza el Directorio del Plantel y de la Institución en general.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Área del Plantel

- ⇒ Con todas las áreas por la propia naturaleza de su trabajo.

Público en general

- ⇒ Proporciona la información que le soliciten.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Colabora en el desarrollo de las actividades del proceso de almacenaje de material de consumo y activo fijo, así como en el suministro a las áreas del Plantel.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

Responsable de Almacén.

Ninguno.

Efectúa la recepción y desembarque de los materiales de consumo y activos fijos, realiza el acomodo y registro en tarjetas de anaquel de lo recibido en el Almacén del Plantel; proporciona y despacha los vales de salida a las áreas de trabajo y participa en el levantamiento de inventarios.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Realiza la limpieza y mantiene en orden la existencia de material de consumo y activo fijo en el Almacén del Plantel.
- ⇒ Realiza la mecanografía en su caso, de diversos documentos relacionados con el funcionamiento del Almacén del plantel (requisiciones, vales de Entrada y Salida de Material, informes, etc.).
- ⇒ Entrega los formatos de Vale de Almacén de Materiales de Consumo y Activo Fijo al personal de las diferentes áreas del Plantel.
- ⇒ Registra en las tarjetas de anaquel y kárdex entradas y salidas de materiales.
- ⇒ Surte los Vales de Almacén autorizados del material de consumo o activo fijo, solicitados previamente por las áreas del plantel.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Costea los Vales de Almacén del material que surtió a cada una de las áreas del plantel.
- ⇒ Registra entradas y salidas de materiales de consumo y activo fijo en las tarjetas de anaquel y kárdex.
- ⇒ Mantiene en orden el archivo de los documentos generadores de movimientos en el Almacén.
- ⇒ Controla y empaqueta el material de desecho proporcionado por las áreas usuarias, así como los remite al Almacén General.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Participa en el desembarque, la recepción y el acomodo de material de consumo y activo fijo que ingresa al Almacén del Plantel (quincenal).
- ⇒ Entrega al Responsable de Laboratorios el material y equipo para su área de trabajo (semestral).
- ⇒ Entrega al Encargado de la Tienda Escolar el material didáctico para su venta (semestral).
- ⇒ Detecta necesidades de material que se encuentra en los niveles mínimos aceptables o punto de reorden, y lo reporta a su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de material de consumo y de activo fijo del Plantel (anual).

Eventuales

- ⇒ Realiza el traslado al área correspondiente del mobiliario y equipo que ingresa al Almacén del Plantel.
- ⇒ Apoya en embarque de los materiales de desecho y activos fijos que se dan de baja del Plantel.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Áreas del Plantel

- ⇒ Mantiene comunicación, con el objeto de proporcionarles el material y equipo requerido, previa entrega del vale de Almacén autorizado.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

TAQUIMECANOGRAFA "A"
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar el apoyo taquimecanográfico requerido a fin de contribuir al logro de los programas del área de adscripción.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Oficinas Generales o Plantel.</p> <p>Jefe de Área Asignada.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Mecanografía los documentos varios que le sean requeridos en su área, toma dictados, los transcribe mecanográficamente y colabora en labores rutinarias de tipo administrativo.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Mecanografía la documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato.</li> <li>⇒ Apoya en la atención de llamadas telefónicas, toma y transcribe recados en ausencia de la persona solicitada.</li> <li>⇒ Auxilia en trabajos diversos del área tales como compaginación, engrapado, etc.</li> <li>⇒ Archiva la documentación y correspondencia, de acuerdo al sistema de archivo establecido para el área.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>





COLEGIO DE  
BACHILLERES

TAQUIMECANOGRAFA "A"
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:  
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Elabora requisiciones de materiales de consumo y/o activo fijo necesario en su área de trabajo (quincenal).
- ⇒ Mecnografía el informe de actividades realizadas por el área (mensual, semestral, anual).

Eventuales

- ⇒ Toma dictados en taquigrafía y transcribe mecanográficamente.
- ⇒ Tramita la obtención de copias fotostáticas de la documentación que le sean requeridos.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.
- ⇒ Mantiene comunicación con aquellas áreas que por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

TAQUIMECANOGRAFA "B"
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar el apoyo taquimecanográfico requerido a fin de contribuir al logro de los programas del área de adscripción.

Administrativo.

Oficinas Generales o Plantel.

Jefe de Área Asignada.

Ninguno.

Mecanografía los documentos varios que le sean requeridos en su área, toma dictados en taquigrafía, los transcribe mecanográficamente y colabora en labores rutinarias de tipo administrativo.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Mecanografía la documentación que le sea solicitada por su jefe inmediato.
- ⇒ Apoya en la atención de llamadas telefónicas, toma y transcribe recados en ausencia de la persona solicitada.
- ⇒ Auxilia en trabajos diversos del área tales como compaginación, engrapado, etc.
- ⇒ Apoya en el mantenimiento del sistema de archivo del área clasificando la documentación y correspondencia.
- ⇒ Toma dictados en taquigrafía y los transcribe mecanográficamente.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

TAQUIMECANOGRAFA "B"
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Elabora requisiciones de materiales de consumo y/o activo fijo necesarios en su área de trabajo (quincenal).
- ⇒ Mecnografía el informe de actividades realizadas por el área (mensual, semestral, anual).

Eventuales

- ⇒ Tramita la obtención de copias fotostáticas de la documentación que le sean requeridos.
- ⇒ Realiza las actividades encomendadas específicamente con el fin de apoyar las funciones asignadas al área de adscripción.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.
- ⇒ Mantiene comunicación con aquellas áreas que por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar apoyo secretarial requerido, a fin de contribuir al logro de los objetivos de su área de adscripción.

Administrativo.

Oficinas Generales o Plantel.

Jefe de Área Asignada.

Ninguno.

Realiza actividades secretariales y de tipo administrativo afines al área y atiende a las personas que solicitan entrevistarse con su jefe inmediato.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Toma dictados en taquigrafía y los transcribe mecanográficamente.
- ⇒ Mecanografía la documentación que le solicite su jefe inmediato (oficios, memoranda, programas, listados, etc.).
- ⇒ Efectúa y atiende llamadas telefónicas, toma y transmite recados en ausencia de la persona solicitada.
- ⇒ Recibe, orienta, canaliza y anuncia a las personas que soliciten entrevistarse con su jefe inmediato.
- ⇒ Mantiene y actualiza el sistema de archivo del área clasificando y archivando la documentación y correspondencia.
- ⇒ Realiza trabajos diversos del área tales como compaginación, engrapado, etc.
- ⇒ Recibe, registra y distribuye la correspondencia del área.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SECRETARIA DE DEPARTAMENTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Apoya a su jefe inmediato en el manejo de la agenda de reuniones de trabajo.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.
- ⇒ Realiza las actividades encomendadas específicamente con el fin de apoyar las funciones asignadas al área de adscripción.

Periódicas

- ⇒ Elabora la requisición de material de consumo y activo fijo necesario en su área (quincenal).
- ⇒ Mecnografía el informe de actividades realizadas por el área (mensual-semestral-anual).

Eventuales

- ⇒ Redacta memorándums y comunicaciones varias que le solicite su jefe inmediato.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas aquellas áreas del Colegio con quien su jefe inmediato mantiene comunicación y que por el desarrollo de sus actividades así lo requieran.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE BIBLIOTECA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Coadyuvar al óptimo aprovechamiento del material bibliográfico y/o documental de la Biblioteca, proporcionando el adecuado servicio a los usuarios de ésta.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección (Plantel).</p> <p>Responsable de Biblioteca.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Atiende a los usuarios solicitantes del préstamo interno y externo de libros y material documental, y apoya al Responsable en la vigilancia de la disciplina que debe guardarse dentro de la Biblioteca.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Controla el acceso y salida del usuario en lo relativo a material bibliográfico en la Biblioteca.</li> <li>⇒ Identifica al solicitante del servicio con la credencial respectiva y revisa la solicitud de préstamo.</li> <li>⇒ Realiza el préstamo externo de libros o material documental solicitado por el usuario.</li> <li>⇒ Intercala las tarjetas de registro de los usuarios en el archivo correspondiente.</li> <li>⇒ Recibe los libros o material documental devuelto, localiza la tarjeta de registro del usuario y cancela las anotaciones correspondientes al préstamo efectuado.</li> </ul>



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

- ⇒ Coloca los libros o material documental devuelto en el lugar que le corresponde.
  - ⇒ Revisa el archivo de credenciales de préstamo externo, con el objeto de detectar las que se encuentren vencidas, reportándolo a su jefe inmediato.
  - ⇒ Elabora los registros para préstamo interno y domiciliario a los solicitantes que así lo requieran, una vez cubiertos los requisitos oficiales.
  - ⇒ Vigila en apoyo al Responsable del área, que la disciplina de la Biblioteca sea la apropiada de acuerdo con las normas establecidas para los servicios bibliotecarios.
  - ⇒ Proporciona información y orientación sobre el uso y los recursos existentes en la Biblioteca.
  - ⇒ Reporta sobre el volumen y tipo de servicios realizados durante la jornada.
  - ⇒ Colabora en restauraciones sencillas a los libros y publicaciones que se encuentren deteriorados o mutilados.
  - ⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.
- Periódicas
- ⇒ Proporciona la información necesaria para la elaboración del informe estadístico correspondiente al número y tipo de servicios prestados por la Biblioteca (mensual-semestral).
  - ⇒ Depura y actualiza los ficheros de selección, catálogo público y topográfico, cambiando aquellas tarjetas que se encuentren deterioradas (mensual-semestral).
  - ⇒ Sella y registra en kárdex, las publicaciones periódicas que recibe el Plantel por concepto de suscripciones.
  - ⇒ Reporta y relaciona los libros y publicaciones que se encuentran deteriorados o mutilados y que no puedan ser reparados por él, para ser remitidos a la Subdirección de Bibliotecas para su reparación (semestral).
  - ⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato una relación de usuarios que adeudan libros o material documental (semestral).
  - ⇒ Colabora con su jefe inmediato en la elaboración de la relación de libros donados para su envío y procesamiento técnico por la Subdirección de Bibliotecas (mensual).
  - ⇒ Actualiza registros y credenciales de los usuarios de los servicios de la Biblioteca (semestral).



CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Participa y colabora en el levantamiento de inventario del acervo de la Biblioteca (anual).

Eventuales

⇒ Colabora con su jefe inmediato en la expedición de constancias de no adeudo de material bibliográfico al alumno del Plantel.

⇒ Auxilia en la recepción y revisión del material bibliográfico procedente de la Subdirección de Bibliotecas.

⇒ Sustituye en volúmenes de leyes y decretos, las hojas intercambiables que se reciben por suscripción.

⇒ Asiste a los cursos de actualización que organiza la Institución en términos de la Legislación aplicable.

⇒ Con los usuarios de los servicios que ofrece la Biblioteca, a fin de brindárselos adecuadamente, (alumnos, personal académico y administrativo).

Ninguno.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Operara en forma óptima y eficiente el material y equipo audiovisual para el apoyo y reforzamiento del objetivo didáctico impartido.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Unidad Administrativa (Plantel).</p> <p>Jefe de la Unidad Administrativa.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Elabora materiales didácticos de apoyo tales como filminas, rotafolios, gráficas, diapositivas, láminas y material informativo en general, asó como operar los equipos instalados en las salas de proyección.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Revisa que el equipo audiovisual se encuentre completo y en buen estado.</li><li>⇒ Elabora el material didáctico (cartulinas, rotafolios, diapositivas, filminas, etc.) que le sea encomendado.</li><li>⇒ Tiene a su cargo el control y resguardo correspondiente, del equipo instrumental y material de audiovisual, así como de dibujo.</li><li>⇒ Opera los equipos de proyección y sonido en las sesiones autorizadas.</li><li>⇒ Transporta, instala y opera el equipo audiovisual para la celebración de prácticas, exposiciones, mesas redondas, conferencias, en el área que se requiera.</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE AUDIOVISUAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Colabora con su jefe inmediato a que el uso de las Salas de Audiovisual, se realice de manera programada.  
⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto, estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.

Periódicas

⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato un informe de las actividades realizadas (mensual-semestral).  
⇒ Participa en juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).  
⇒ Solicita el material requerido al Almacén del Plantel (mensual).

Eventuales

⇒ Reporta deficiencias o mal estado del equipo audiovisual para su reparación.  
⇒ Realiza las compras menores de materiales y refacciones necesarias para el desarrollo de sus actividades.  
⇒ Asiste y participa en cursos de actualización organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.

⇒ Mantiene comunicación con el personal de las áreas, usuarios del servicio, a fin de coordinarse para el buen desarrollo del mismo.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

PREFECTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Observar y promover la disciplina que deben guardar los alumnos en las instalaciones del plantel.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección (Plantel).</p> <p>Subdirector.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Vigila y controla la disciplina de los alumnos dentro del área asignada, así como la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de clases del personal académico.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Preserva la disciplina del alumno en el área asignada y en el Plantel en general.</li> <li>⇒ Reporta a su jefe inmediato sobre la asistencia, puntualidad y cumplimiento del horario de clases del personal académico.</li> <li>⇒ Vigila dentro del área asignada que el alumno haga uso adecuado del mobiliario, equipo e instalaciones del Plantel.</li> <li>⇒ Solicita la identificación de los estudiantes cuando el caso lo requiera.</li> <li>⇒ Proporciona información al alumno sobre distribución de grupos, maestros, horarios y otras actividades académicas y escolares.</li> <li>⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto, estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.</li> </ul>
---





COLEGIO DE  
BACHILLERES

PREFECTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Acude y participa dentro de su jornada de trabajo en las juntas realizadas por su jefe inmediato (semanal).
- ⇒ Auxilia a los maestros en la vigilancia de la aplicación de exámenes al alumnado (semestral).
- ⇒ Auxilia en el desarrollo de las actividades de las diferentes áreas del Plantel en lo referente a disciplina, con base en las indicaciones de su jefe inmediato (semestral).
- ⇒ A solicitud de su jefe inmediato colabora en la programación y desarrollo de actividades que correspondan a la naturaleza del puesto.
- ⇒ Colabora en períodos intersemestrales en actividades simples de apoyo administrativo inherentes al puesto.
- ⇒ Auxilia en la vigilancia de la disciplina en los grupos durante el período de exámenes de admisión.

Eventuales

- ⇒ Informa a su jefe inmediato y al servicio médico en caso de enfermedades o accidentes del alumnado auxiliando en caso necesario.
- ⇒ Reporta con su jefe inmediato a los alumnos que alteren la disciplina del Plantel.
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato cualquier desperfecto visible en el mobiliario, equipo e instalaciones del área asignada o del Plantel en general.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Dirección y Subdirección del plantel

- ⇒ Mantiene comunicación constante con el fin de reportar toda anomalía que altere la disciplina dentro del Plantel.

Jefatura de la Unidad de Registro y Control Escolar

- ⇒ Mantiene comunicación para el cuidado de la disciplina que por instrucciones de su jefe inmediato debe realizar en períodos de inscripción y reinscripción del alumnado.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA IMPRESORA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporcionar oportunamente los trabajos de impresión y fotocopiado que le soliciten las distintas áreas del Plante.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plante).

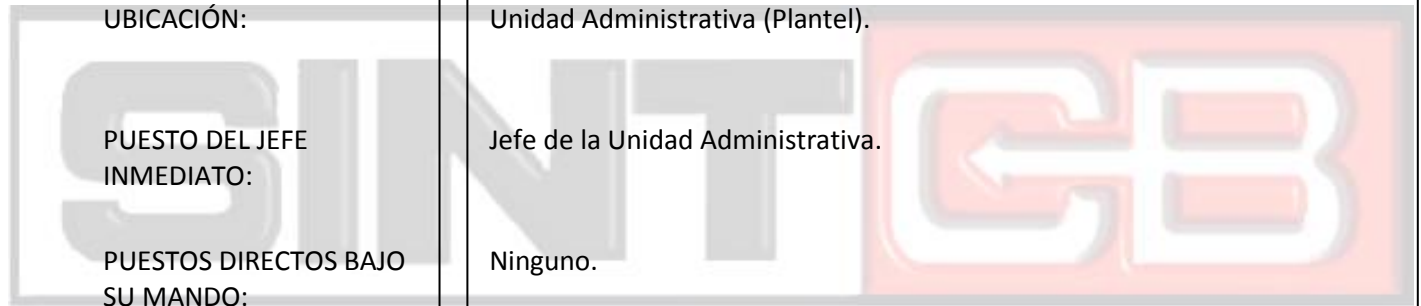
Jefe de la Unidad Administrativa.

Ninguno.

Organizar, imprimir y fotocopiar los trabajos solicitados por las distintas áreas del Plante, así como vigilar que el equipo se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Verifica que el equipo se encuentre en condiciones para su funcionamiento.
- ⇒ Identifica el número de fotocopias que se realizaron en el día dentro del turno matutino o vespertino, verificando los registros del contador de la fotocopidora.
- ⇒ Realiza con apoyo del auxiliar el suministro del material necesario para el funcionamiento de las máquinas.
- ⇒ Realiza los trabajos de acuerdo con las prioridades señaladas por su jefe inmediato de impresión y fotocopiado de los trabajos recibidos.
- ⇒ Verifica que la existencia de materiales sean suficientes para satisfacer las necesidades de los trabajos recibidos.
- ⇒ Procesa en la matricadora los originales para su impresión.





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

--

<ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Opera el equipo de impresión y fotocopiado a fin de reproducir los originales y obtener la mejor calidad en la reproducción.</li> <li>⇒ Mantiene orden y limpieza en el área de trabajo, con el apoyo del auxiliar, a fin de cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas.</li> <li>⇒ Determina los trabajos de impresión y fotocopiado a realizar por el auxiliar.</li> <li>⇒ Compagina y engrapa los trabajos impresos o fotocopiados según el volumen de trabajo.</li> <li>⇒ Realiza con apoyo del auxiliar la limpieza de los rodillos de la maquinaria de impresión y fotocopiado.</li> <li>⇒ Mantiene y conserva en buen estado el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución para el desempeño de sus labores.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.</li> </ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Realiza con el apoyo del auxiliar la limpieza menor y lubricación de la maquinaria offset y matricadora (semanal).</li> <li>⇒ Solicita al área correspondiente el surtimiento de los materiales necesarios para la realización de los trabajos de impresión y fotocopiado (quincenal).</li> <li>⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de los trabajos de impresión y fotocopiado realizados, así como del material utilizado (semanal-mensual).</li> <li>⇒ Solicita por medio de su jefe inmediato el servicio de mantenimiento preventivo al equipo de fotocopiado (bimestral).</li> <li>⇒ Apoya en el servicio de mantenimiento preventivo proporcionado por el Departamento de Impresión (semestral).</li> </ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Reporta a su jefe inmediato cualquier descompostura que sufra el equipo de trabajo para su reparación.</li> <li>⇒ En caso de desperfectos menores en la maquinaria, se encarga de repararla a sin de no detener su funcionamiento.</li> <li>⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.</li> </ul>
---



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA IMPRESORA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA  
INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Con las diferentes áreas del plantel

⇒ Mantiene comunicación a fin de proporcionarles los trabajos solicitados.

Ninguna.





CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoyar las actividades propias del área, a fin de proporcionar un servicio ágil y eficaz al alumnado del Plantel.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Unidad de Registro y Control Escolar (Plantel).</p> <p>Jefe de la Unidad de Registro y Control Escolar.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Participa y apoya operativamente en los procesos de inscripción, reinscripción, emisión de documentos y demás servicios que presta el área.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Atiende y proporciona de manera cortés y eficaz el servicio solicitado a los alumnos y/o padres de familia, en las ventanillas del Plantel.</li><li>⇒ Realiza eficiente y oportunamente el trámite interno para expedición u otorgamiento de servicios que presta el área.</li><li>⇒ Expide, controla y archiva los recibos de cobro por los servicios proporcionados a los alumnos solicitantes.</li><li>⇒ Participa en la actualización y organización del archivo y la documentación que se expide a los alumnos.</li><li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li></ul>





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CONTROL ESCOLAR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Asiste y participa en las juntas convocadas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Participa en el proceso de inscripción semestral y reinscripción (curso normal, evaluación de recuperación, examen de acreditación especial) del alumnado.
- ⇒ Registra e informa a su jefe inmediato sobre el número de alumnos inscritos y órdenes de pago entregadas (semestral).
- ⇒ Codifica las asignaciones y cambios de grupo, domicilio, calificaciones, correcciones al nombre de los alumnos, matrícula, etc., para su envío y proceso computarizado (semestral).
- ⇒ Tramita el alta de alumnos cuya equivalencia o revalidación de estudios ha sido autorizada por el Departamento de Reconocimiento y Revalidación de Estudios y/o la Subdirección de Registro y Control Escolar (semestral).
- ⇒ Auxilia en la integración de los expedientes de alumnos de primer ingreso, reportando cualquier anomalía (semestral).
- ⇒ Auxilia en la elaboración de los reportes estadísticos del área (semestral).
- ⇒ Apoya en mantener actualizado el vaciado y registro de calificaciones en el kárdex de los alumnos (semestral).

Eventuales

- ⇒ Acude a las Oficinas Generales a tramitar, recoger o entregar la documentación que le indique su jefe inmediato.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con los alumnos del Plantel

- ⇒ Mantiene comunicación constante para proporcionar la información y servicios solicitados, en forma ágil y oportuna.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>AUXILIAR DE PERSONAL</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Colabora en el registro de los movimientos administrativos del personal que labora en el Plantel.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Unidad Administrativa (Plantel).</p> <p>Responsable de Personal.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Auxilia y apoya al Responsable de Personal en todas las funciones inherentes a los servicios y prestaciones que se otorgan al personal del Plantel.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Apoya en el control y actualización de los expedientes, tanto del personal académico como administrativo.</li> <li>⇒ Atiende tanto al personal académico como administrativo en las aclaraciones que le soliciten respecto a sus prestaciones, deducciones y otros movimientos.</li> <li>⇒ Mantiene informado a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades a través de los reportes correspondientes.</li> <li>⇒ Auxilia en la elaboración y entrega de nombramientos tanto del personal académico como administrativo.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE PERSONAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>IV. RELACIONES DE TRABAJO:</p> <p>DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:</p> <p>FUERA DE LA INSTITUCIÓN:</p>
--

<p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Codifica los movimientos del personal adscrito al Plantel (altas, bajas, promociones, descuentos, impuestos, etc.) para su procesamiento y reflejo en nómina (quincenal).</li><li>⇒ Elabora y actualiza las plantillas del personal administrativo y docente del Plantel (quincenal).</li><li>⇒ Auxilia en la elaboración de los avisos de altas y bajas al I.S.S.S.T.E. (quincenal).</li><li>⇒ Revisa el informe de asistencias y puntualidad del Tomador de Tiempo, para su aplicación y reflejo en nómina (quincenal).</li><li>⇒ Asiste a juntas convocadas por su jefe inmediato.</li></ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Recopila firmas de trabajadores del Plantel para tramitar sus nombramientos.</li><li>⇒ Sustituye al Tomador de Tiempo en ausencia de éste, previa indicación de su jefe inmediato.</li><li>⇒ Auxilia en llevar información y/o documentos del área a la Subdirección de Personal.</li><li>⇒ Apoya por excesos de cargas de trabajo a las áreas del Plantel que así lo requieran, previa indicación de su jefe inmediato.</li><li>⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.</li></ul> <p>Con el personal del Plantel</p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación a fin de proporcionarles los servicios que se otorgan en el área.</li></ul> <p>Ninguna.</p>
---



COLEGIO DE BACHILLERES

<b>TECNICO OPERADOR DE T.V. (AUDIO Y VIDEO)</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Operar en forma óptima y eficiente el equipo de circuito cerrado del Centro de Estudios para ofrecer el servicio de consulta en audio y video a los estudiantes que los solicitan, así como realizar el mantenimiento preventivo del equipo a su cargo.

Administrativo.

Centro de Estudio (Plantel).

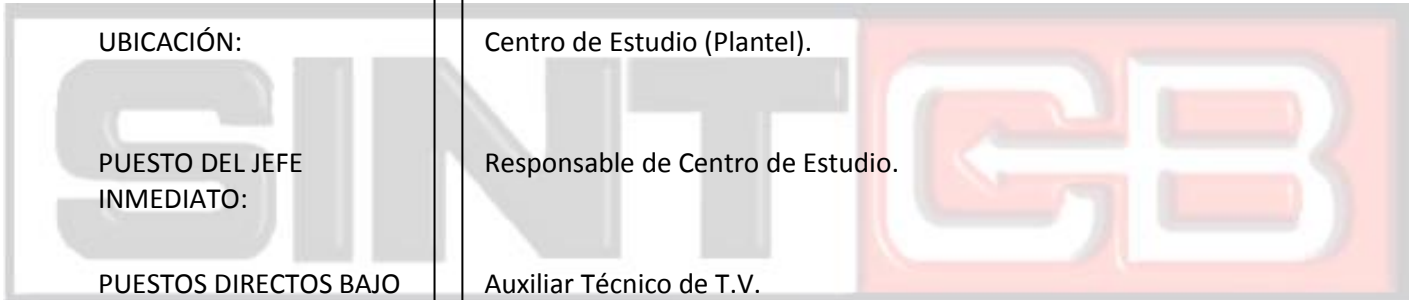
Responsable de Centro de Estudio.

Auxiliar Técnico de T.V.

Opera el equipo de circuito cerrado para atender las necesidades de los estudiantes y realiza el mantenimiento preventivo del equipo, así como vigila que se encuentre en condiciones óptimas de funcionamiento.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Opera el equipo de audio y video para atender las necesidades de los estudiantes.
- ⇒ Mantiene en buen estado la limpieza el equipo a su cargo.
- ⇒ Registra en la bitácora correspondiente cada vez que se proyecta un programa a fin de conocer la vida del mismo y poder solicitar reposiciones.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

TECNICO OPERADOR DE T.V. (AUDIO Y VIDEO)  
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Revisa que el estado de las cintas, de las videocintas y audiocintas sea el óptimo para su continua operación, de acuerdo con la función del Centro de Estudio (semanal).
- ⇒ Participa en reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato (semanal).
- ⇒ Acondiciona los locales para llevar a cabo la transmisión del material audiovisual (semanal).
- ⇒ Realiza el mantenimiento preventivo al equipo de trabajo (quincenal).
- ⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato el informe de actividades realizadas (mensual).

Eventuales

- ⇒ Reporta las anomalías que presente el equipo de trabajo a su jefe inmediato.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.
- ⇒ Monta, opera y desmonta el equipo de trabajo para llevar a cabo la transmisión del material audiovisual siempre que se requiera.

Con el Responsable de Mantenimiento de Equipo Audiovisual

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de reportar los desperfectos del equipo de audio y video del circuito cerrado del Centro de Estudio.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OFICIAL DE MANTENIMIENTO (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Dar el apoyo necesario para mantener en condiciones óptimas de uso las instalaciones y equipos del Plantel.

Administrativo.

Unidad Administrativa (Plantel).

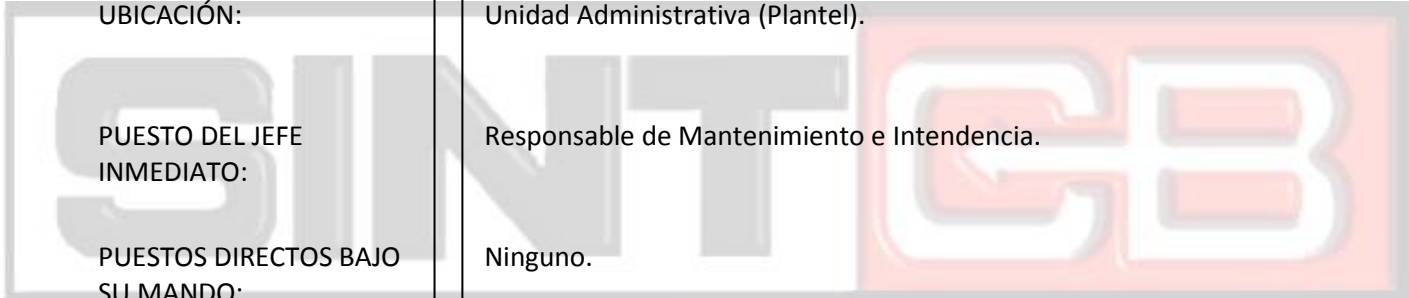
Responsable de Mantenimiento e Intendencia.

Ninguno.

Realiza con eficacia y prontitud el servicio de reparación y mantenimiento en las instalaciones y equipos del Plantel que así lo requieran.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Realiza el mantenimiento instalando cristales y espejos, trabajos de carpintería, plomería, cerrajería y de reinstalación de vallas de protección a las áreas verdes.
- ⇒ Proporciona el servicio de agua y luz, mediante la operación de las bombas de agua u de los circuitos eléctricos respectivos, vigilando su adecuado funcionamiento.
- ⇒ Efectúa mantenimiento y reparaciones e instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de comunicación, de gas, de construcciones y acabados.
- ⇒ Solicita a su jefe inmediato el material y equipo requerido para realizar sus labores.





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Repara mobiliario, cancelaría, lambrines, mámparas, tarimas y duelas.  
⇒ Reporta a su jefe inmediato sobre la realización y terminación de los trabajos encomendados.  
⇒ Reporta los desperfectos y anomalías detectadas en las instalaciones del Plantel, durante el desarrollo de sus actividades.  
⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto, estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.

Periódicas

⇒ Participa en las juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).  
⇒ Realiza el mantenimiento preventivo a los aparatos, equipos e instalaciones del Plantel que así lo requieran.

Eventuales

⇒ Realiza compras menores del material de trabajo requerido para el desarrollo de sus labores.  
⇒ Participa cursos de actualización organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.

Áreas del Plantel

⇒ Mantiene comunicación a efecto de atender y realizar las reparaciones y mantenimiento del mobiliario. Equipo e instalaciones.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

LABORATORISTA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoyar adecuada y oportunamente al profesor en turno en la preparación y suministro del material y equipo indispensable para la realización de la práctica programada.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección (Plantel).</p> <p>Responsable de Laboratorio.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Prepara y suministra al maestro y alumnos los reactivos y equipos necesarios para el desarrollo de la práctica programada. Efectúa la limpieza, acomodo y conservación del equipo correspondiente, así como controla y resguarda el material y equipo del aula-laboratorio asignado.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Prepara y supervisa que se encuentre en orden todo lo relacionado y requerido para el desarrollo de la práctica programada.</li> <li>⇒ Acata y aplica en colaboración con el maestro en turno, las medidas de seguridad implantadas para el área de laboratorios.</li> <li>⇒ Entrega a los alumnos nominados responsables del grupo, el equipo y materiales requeridos para el desarrollo de la práctica, mediante la entrega previa de su credencial vigente que mantendrá el Laboratorista en calidad de garantía por el material y equipo proporcionado.</li> </ul>





COLEGIO DE  
BACHILLERES

LABORATORISTA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

--

<ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Proporciona al maestro los reactivos, preparaciones y materiales que se requieran para el desarrollo de la práctica experimental; y lo auxilia en prácticas demostrativas, sin que esto signifique apoyo docente.</li><li>⇒ Revisa que al término de la práctica experimental, el material empleado le sea devuelto en buen estado, completo y limpio por los responsables del grupo, reintegrándoles la credencial correspondiente.</li><li>⇒ Reporta a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en las prácticas experimentales, ya sea por ruptura, extravío de equipo y/o alteración del orden dentro del aula-laboratorio, reteniendo la credencial del alumno responsable.</li><li>⇒ Elabora y presenta a su jefe inmediato, el reporte de las prácticas efectuadas en el laboratorio asignado.</li><li>⇒ Verifica al término de cada práctica que las instalaciones del aula-laboratorio no hayan sufrido desperfecto o daño alguno (agua, luz, gas, etc.), debiendo reportar inmediatamente al Responsable de Laboratorio cualquier desperfecto observado.</li><li>⇒ Controla y resguarda como corresponsable del equipo, instrumental, material, mobiliario, substancias del aula-laboratorio asignado.</li><li>⇒ Colabora con su jefe inmediato, en la distribución y almacenamiento de los reactivos.</li><li>⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto estén relacionadas con el mismo, y le sean encomendadas.</li></ul> <p><u>Periódicas</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Acude a juntas de trabajo realizadas por el jefe inmediato (mensual).</li><li>⇒ Presenta al jefe inmediato un reporte de las prácticas experimentales realizadas en las aulas-laboratorio, de acuerdo al avance programático asignado al área (mensual).</li><li>⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de material y equipo existente en el área del laboratorio asignado (semestral).</li></ul> <p><u>Eventuales</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Reporta a su jefe inmediato los aparatos y equipo que se encuentren descompuestos o incompletos en el área asignada.</li><li>⇒ Suple o apoya sin detrimento de sus funciones y dentro de su área de conocimiento, al demás personal de laboratorios en el desarrollo de sus actividades, por indicaciones de su jefe inmediato sin ser permanentes.</li><li>⇒ Asiste a cursos de actualización que organiza la Institución, en términos de la Legislación aplicable.</li></ul>
---



COLEGIO DE  
BACHILLERES

LABORATORISTA (PLANTEL)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Efectúa el traslado de material y equipo de los almacenes del laboratorio al área de trabajo.

Personal Docente

⇒ Mantiene comunicación constante, a fin de proporcionales el apoyo debido en la realización de la práctica experimental programada.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

RESPONSABLE DE KARDEX Y ARCHIVO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
03	05	2000

<b>CONCEPTO</b>
-----------------

<b>DESCRIPCION</b>
--------------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Administrativo.

Ninguno.

Constantes

⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

RESPONSABLE DE KARDEX Y ARCHIVO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
03	05	2000

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

Eventuales

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

CODIFICADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Llevar el control de los diferentes rubros que debe contener la información que se procesa, coadyuvando a lograr el mejor funcionamiento de los programas.

Administrativo.

Centro de Análisis y Desarrollo de Sistemas (Oficinas Generales).

Jefe del Departamento de Producción.

Ninguno.

Verifica según los registros, formas, movimientos, etc., la información que entra y sale de proceso contra la documentación original.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Acuerda con su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades.
- ⇒ Revisa que los rubros de la información a procesar se encuentren bien establecidos.
- ⇒ Verifica que el documento procesado contenga toda la información original.
- ⇒ Realiza las modificaciones que se requieran o bien complementa la información, con base en los documentos originales.
- ⇒ Detecta errores que puedan afectar la operación del programa y los comunica a su jefe inmediato.
- ⇒ Lleva el control de los registros, formas y movimientos de los diferentes rubros para verificar la información.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

CODIFICADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le encomiende su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Acuerda con su jefe inmediato sobre los lineamientos a seguir en la realización de sus actividades (semanal).

⇒ Participa en reuniones de trabajo celebradas por su jefe inmediato (quincenal).

⇒ Coteja la información (alumnos de nuevo ingreso, actas de evaluación, kárdex, etc.) de los programas de registro y control escolar (semestral).

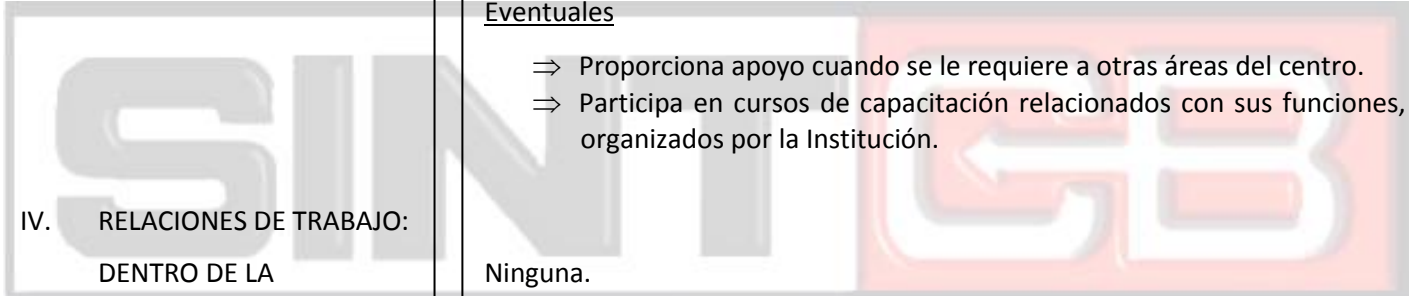
Eventuales

⇒ Proporciona apoyo cuando se le requiere a otras áreas del centro.

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna





COLEGIO DE  
BACHILLERES

MICROFILMADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Microfilmar la documentación del Colegio, a fin de facilitar su uso y resguardo de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Administrativo.

Ninguno.

Microfilma la documentación que se requiera en la Institución, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Prepara la documentación que será microfilmada en el día.
- ⇒ Ordena clasifica y depura los expedientes cuyos documentos va a microfilm.
- ⇒ Realiza la codificación y microfilmación de los documentos correspondientes.
- ⇒ Sella, ordena e integra los documentos microfilmados en el lugar correspondiente (según indicaciones de su jefe inmediato).
- ⇒ Elabora tarjetas de control para efectos de localización, codificación y número progresivo.
- ⇒ Registra el control de los rollos utilizados, así como la información contenida en cada uno de ellos.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

MICROFILMADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Realiza las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los materiales y equipos asignados para el desarrollo de sus actividades.

⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Prepara y separa la documentación que será microfilmada por secciones (semanal).

⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo que celebre su jefe inmediato (mensual).

⇒ Elabora un informe de la documentación microfilmada (mensual).

⇒ Solicita el material requerido al almacén con el visto bueno de su jefe inmediato (mensual).

⇒ Acude a los laboratorios de revelado a solicitud de su jefe inmediato a entregar y recibir los rollos y magazines ya procesados (mensual).

Eventuales

⇒ Reporta deficiencias o mal estado del equipo para microfilmar a su jefe inmediato.

⇒ Realiza trabajos especiales relacionados con sus funciones que le sean solicitados por su jefe inmediato.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Laboratorios de Revelado

⇒ A solicitud de su jefe inmediato acude a entregar y recibir los rollos y magazines ya procesados.

⇒





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Mantener actualizados los expedientes del personal que labora en la Institución.

Administrativo.

Subdirección de Personal (Oficinas Generales)

Jefe del Departamento de Trámites Administrativos.

Ninguno.

Integrar los documentos que ingresan al archivo en los expedientes del personal que labora en la Institución para mantener su actualización.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe, sella, ordena alfabéticamente la documentación que ingresa al archivo.
- ⇒ Clasifica e integra la documentación a los expedientes en la sección que corresponda (laboral, personal y complementaria).
- ⇒ Folea la documentación integrada a los expedientes para el control correspondiente.
- ⇒ Mantiene actualizados los mecanismos de control establecidos en el archivo.
- ⇒ Proporciona a aquellas personas autorizadas mediante llenado de la forma de control el (los) expediente (s) del personal solicitado.
- ⇒ Auxilia en trabajos diversos del área a la que se encuentra asignada.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

ARCHIVISTA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Realiza las acciones necesarias para el mantenimiento y conservación de los materiales y equipos que conforman el archivo.

⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de las actividades realizadas (mensual).

⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

⇒ Mantiene actualizado el archivo activo e inactivo del personal (semestral).

Eventuales

⇒ Solicita y proporciona a petición de su jefe inmediato a los Responsables de Personal en planteles información referente al manejo, conservación y depuración de los archivos de personal.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Responsables de Personal de Planteles

⇒ Mantiene comunicación a solicitud de su jefe inmediato, a fin de solicitar y proporcionar información relacionada con el manejo, conservación y depuración de los archivos de personal.

Organismos e Instituciones Externas

⇒ Mantiene comunicación a solicitud de su jefe inmediato para recopilar o entregar información referente a la normativa y operación de los archivos.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AYUDANTE OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Registrar y controlar la información solicitada así como los movimientos del personal adscrito en Oficinas Generales o en Planteles encomendados a éste.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Personal (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable del Personal de Oficinas Generales o Jefe de Control de Personal en Planteles.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Recibe y revisa la información solicitada, así como realiza los registros en los controles establecidos de los movimientos que generen el personal que labora en Oficinas Generales o Planteles.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Revisa y registra en los controles establecidos los movimientos que genere el personal administrativo de Oficinas Generales, así como el docente y administrativo de los planteles asignados.</li> <li>⇒ Verifica los datos contenidos en las solicitudes de licencia del personal docente y administrativo.</li> <li>⇒ Solicita al archivo los expedientes del personal administrativo o docente con el objeto de aclarar cualquier duda en los trámites que se estén realizando.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el desarrollo de sus actividades así como cualquier problema que tenga en la realización de su trabajo.</li> <li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AYUDANTE OPERATIVO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCION:

FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Recibe los informes y registra los movimientos a nómina del personal de Oficinas generales o de los planteles asignados (quincenal).
- ⇒ Desglosa la información que le envían los planteles como nómina, listados por puestos, préstamos a corto plazo, etc. (quincenal).
- ⇒ Verifica que los movimientos a nómina del personal de Oficinas Generales o planteles estén correctos (quincenal).
- ⇒ Archiva las nóminas y listados de Oficinas Generales o de los planteles asignados (quincenal).
- ⇒ Elabora informes de diferente índole que le sean solicitados por su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Elabora y actualiza las plantillas del personal administrativo y docentes de Oficinas Generales o de los planteles asignados (quincenal).
- ⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Responsables de Personal de los Planteles Asignados

- ⇒ Mantiene comunicación con el fin de solicitar información o hacer aclaraciones sobre los movimientos del personal que se refleja en nómina.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

INVESTIGADOR DE COMPRAS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Entregar, distribuir y recopilar la documentación correspondiente al trámite de compras ante dependencias oficiales y proveedores y efectuar las compras menores que requiera el Departamento de Compras.

Administrativo.

Dirección Administrativa (Oficinas Generales).

Jefe del Departamento de Compras.

Ninguno.

Realiza la entrega de oficios, memoranda, reportes, muestras, etc., así como también recibe documentación, requisiciones y cotizaciones; efectúa trámites ante dependencias oficiales y proveedores, mantiene en buen estado general y funcionamiento el vehículo asignado para el desarrollo de sus funciones.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe y entrega documentación diversa a quien corresponda en las oficinas generales.
- ⇒ Efectúa los trámites de entrega de reportes en oficinas gubernamentales.
- ⇒ Recoge las diversas cotizaciones de materiales con los proveedores y muestras de los mismos.
- ⇒ Participa en la entrega de muestras de materiales que requieran las áreas solicitantes.
- ⇒ Solicita a los proveedores los catálogos que requiera el Departamento.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

INVESTIGADOR DE COMPRAS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Efectúa compras menores que requiera el Departamento.

⇒ Mantiene en perfecto estado de conservación y mantenimiento el vehículo asignado para el desarrollo de sus funciones.

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Asiste y participa en las juntas de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

⇒ Informa a su jefe inmediato del vencimiento en el kilometraje para que se realice la afinación y el servicio general al vehículo asignado para el desarrollo de sus funciones.

⇒ Realiza actividades de apoyo al personal administrativo del departamento.

⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de las áreas del Colegio

⇒ Mantiene comunicación para entregar o recoger muestras.

Departamento de Contabilidad

⇒ Mantiene comunicación a efecto de entregar el reporte mensual de los pedidos pendientes de surtir.

Departamento de Control Presupuestal

⇒ Mantiene comunicación a efecto de entregar y/o recibir las requisiciones, para su debida autorización presupuestal.

Con los diversos Proveedores

⇒ Mantiene comunicación a efecto de recibir cotizaciones, catálogos y/o muestras de materiales.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

ESTIBADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Mantener en perfecto estado de conservación, acomodo y limpieza de los bienes de consumo y activo fijo que se encuentren en el Almacén y realizar el óptimo despacho de los mismos.

Administrativo.

Dirección Administrativa (Oficinas Generales)

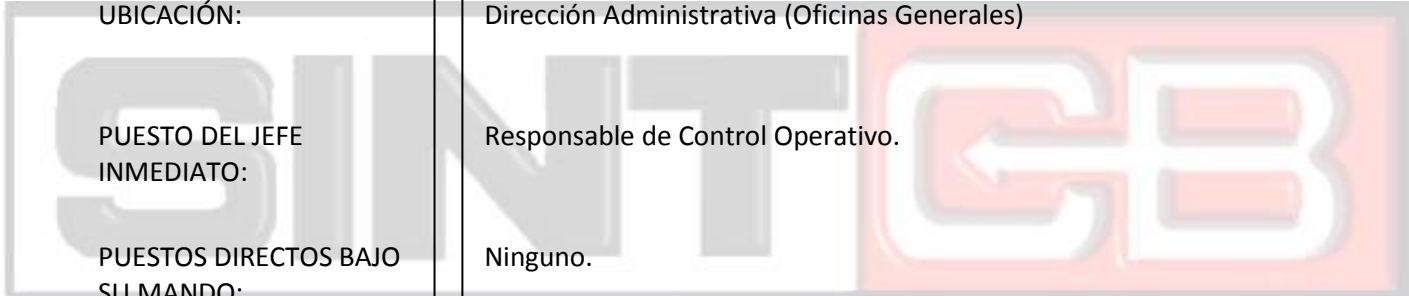
Responsable de Control Operativo.

Ninguno.

Realiza el acomodo de cajas y paquetes, desempaca los materiales de entrada, surte los vales de salida, registra las entradas y/o salidas de los bienes en tarjetas de anaquel y participa en el levantamiento de inventarios.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Desempaca la mercancía recibida para su acomodo y/o estiba en anaqueles de las áreas correspondientes.
- ⇒ Registra en las tarjetas de anaquel las entradas y/o salidas de los materiales de consumo y activo fijo.
- ⇒ Realiza la limpieza del área a su cargo y de los materiales que se encuentren en existencia dentro de la misma.
- ⇒ Surte las requisiciones o vales de salida que le indique su jefe inmediato.
- ⇒ Detecta las necesidades de materiales que se encuentren los niveles mínimos aceptables o punto de reorden y lo reporta con su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

ESTIBADOR
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCIÓN:

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Asiste a las juntas de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Realiza recuentos periódicos de los materiales para efectos de conciliaciones (bimestral).
- ⇒ Participa en el levantamiento de inventarios de material de consumo y activo fijo (anual).

Eventuales

- ⇒ Realiza el acarreo de los materiales recibidos que se encuentren en el área de recepción para el adecuado almacenaje de los mismos.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

KARDISTA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
----------	-------------

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Mantener actualizados, veraz y oportunamente, los controles de registro en tarjetas kárdex de los materiales que se manejan en Almacén General.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Control Administrativo.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Realiza el registro y control de entradas y salidas, costeo de vales de salida, cálculo de costo unitario y costo promedio; asigna claves contables y de almacén a los materiales de consumo y registra las entradas y salidas por cuenta contable.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Realiza el registro en tarjetas kárdex de los movimientos de entradas y salidas de Almacén de los materiales de consumo.</li> <li>⇒ Realiza el costeo de los vales de salida de los materiales de consumo que se suministran a las áreas de Oficinas Generales y de los planteles del Colegio.</li> <li>⇒ Calcula los costos unitarios y costos promedio de los movimientos de entradas y salidas de Almacén del material de consumo y los registra en las tarjetas de kárdex correspondientes.</li> <li>⇒ Asigna las claves contables y claves de almacén a los diversos materiales.</li> </ul>





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE ALMACEN (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Mantener y registrar veraz y oportunamente los movimientos de entradas y salidas de los materiales de consumo y activo fijo del Colegio, así como revisar y controlar los materiales y bienes que se reciben y surten en el Almacén General.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección Administrativa (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Control Administrativo o Responsable de Control Operativo.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Registra y controla los movimientos de entradas y salidas de material de activo fijo del Colegio.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Recibe, revisa y envía la mercancía que entra y sale del Almacén.</li> <li>⇒ Controla los reportes de entradas y salidas del Almacén de los materiales de consumo y activo fijo del Colegio.</li> <li>⇒ Auxilia en los registros de la entrada y salida al kárdex, cotejando, multiplicando y totalizando vales, separando importe por cuenta contable.</li> <li>⇒ Auxilia en la atención de llamadas telefónicas para proporcionar información con relación a existencias, faltantes y claves contables.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato sobre el avance y desarrollo de sus actividades.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>





CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Coadyuvar al sistema de comunicación mediante la entrega adecuada y oportuna de la correspondencia, así como estibar y trasladar el equipo y material a los lugares que le sean asignados.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales)

Responsable de Correspondencia.

Ninguno.

Lleva a cabo la entrega de correspondencia a las diferentes áreas de la institución, así como estiba y traslada el equipo y material a los lugares que le sean asignados.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Apoya a la recepción y envío de las valijas que contienen la correspondencia.
- ⇒ Entrega a las diferentes áreas y dependencias oficiales, la correspondencia destinada a las mismas, recabando las firmas correspondientes.
- ⇒ Entrega a la secretaria de su área el control de la correspondencia distribuida.
- ⇒ Distribuye la correspondencia del área a la que ha sido asignado.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.
- ⇒ Auxilia en la carga, descarga y traslado de papelería, mobiliario y equipo.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

MENSAJERO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
  
DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:  
  
FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas  
⇒ Asiste a las juntas celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales  
⇒ Realiza los trámites bancarios que se requieran a solicitud de su jefe inmediato.  
⇒ Efectúa compras menores que se requieran en el área al que fue asignado, previo conocimiento de su jefe inmediato.  
⇒ Auxilia en trabajos de compaginación y engargolado.  
⇒ Asiste a cursos de actualización relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas las Áreas y Planteles de la Institución  
⇒ Mantiene comunicación a fin de entregar correspondencia y ayuda en el traslado de paquetería y mobiliario.

Con Dependencias Oficiales  
⇒ Mantiene comunicación a fin de entregar correspondencia.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

RECEPCIONISTA (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proyectar una imagen favorable de la Institución proporcionando un servicio cordial y oportuno de comunicación personal.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Subdirector de Servicios.

Ninguno.

Proporciona adecuada y oportunamente la información que requiera el personal del Colegio y público en general.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Proporcionar información al público en general.
- ⇒ Atiende y registra en su control a los visitantes, anotando datos generales, motivo de la visita, lugar de procedencia y hora para anunciarlo.
- ⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Elabora un informe del número de visitantes que acudieron al servicio correspondiente (bimensual).
- ⇒ Participa en juntas celebradas por su jefe inmediato (mensual).



COLEGIO DE  
BACHILLERES

RECEPCIONISTA (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Eventuales

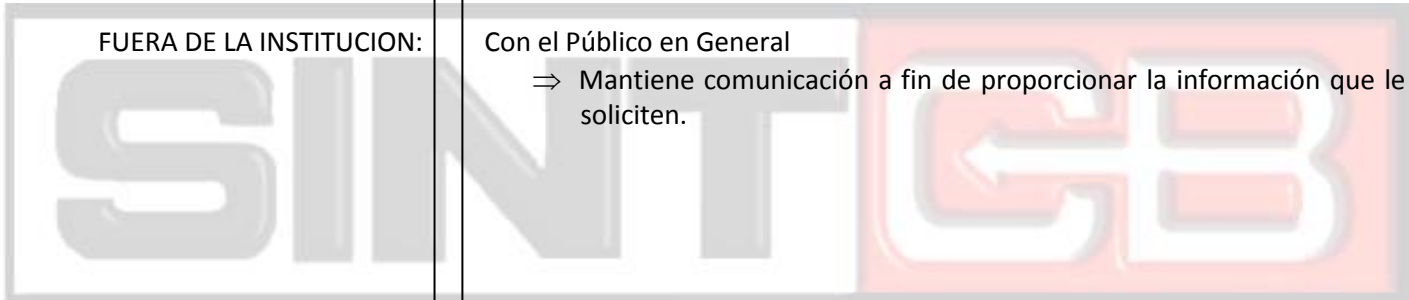
- ⇒ Realiza por indicaciones de su jefe inmediato, trabajos mecanográficos que soliciten diversas áreas.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con Personal de la Institución

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de proporcionar la información que le soliciten.

Con el Público en General

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de proporcionar la información que le soliciten.







COLEGIO DE  
BACHILLERES

CHOFER
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:  OBJETIVO:  PUESTO:  UBICACIÓN:  PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:  PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:
II. FUNCION GENERICA:
III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO  Coadyuvar a satisfacer las necesidades de transportación del personal, correspondencia o documentación y equipo a los diferentes planteles de la Institución y Dependencias oficiales.  Administrativo.  Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).  Responsable de Transportes.  Ninguno.
Transporta al personal que le indique su jefe inmediato, así como la correspondencia, la documentación y el equipo que se requiera a planteles y Dependencias oficiales.
<u>Constantes</u>  ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas. ⇒ Transporta personal a los lugares previamente indicados, de acuerdo con las necesidades de la Institución. ⇒ Transporta y entrega la correspondencia, la documentación y el equipo al lugar y persona indicados. ⇒ Revisa el estado general y funcionamiento mecánico del vehículo asignado. ⇒ Mantiene en buen estado de limpieza el interior y exterior del vehículo asignado. ⇒ Reporta a su jefe inmediato las anomalías y los desperfectos detectados al vehículo. ⇒ Realiza las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

CHOFER
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Asiste a las juntas de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Apoya a solicitud de su jefe inmediato en cargas y descargas de paquetería y mobiliario.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con personal de Oficinas Generales y Planteles

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de atender las peticiones de transportación del personal, conforme a las solicitudes autorizadas por su jefe inmediato.

Dependencias Oficiales

- ⇒ Entrega la correspondencia y paquetería.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE CONMUTADOR (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proyectar una imagen favorable de la Institución proporcionando un servicio cordial y oportuno de comunicación telefónica.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Subdirector de Servicios.

Proporciona adecuada y oportunamente el servicio de recepción y transmisión de llamadas telefónicas a las extensiones correspondientes, así como da telefónicamente la orientación e información solicitada por el personal o público en general.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe llamadas telefónicas y las canaliza a las extensiones que correspondan.
- ⇒ Proporciona información telefónica al público.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Asiste a las juntas celebradas por el su jefe inmediato (mensual).





COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE CONMUTADOR (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Eventuales

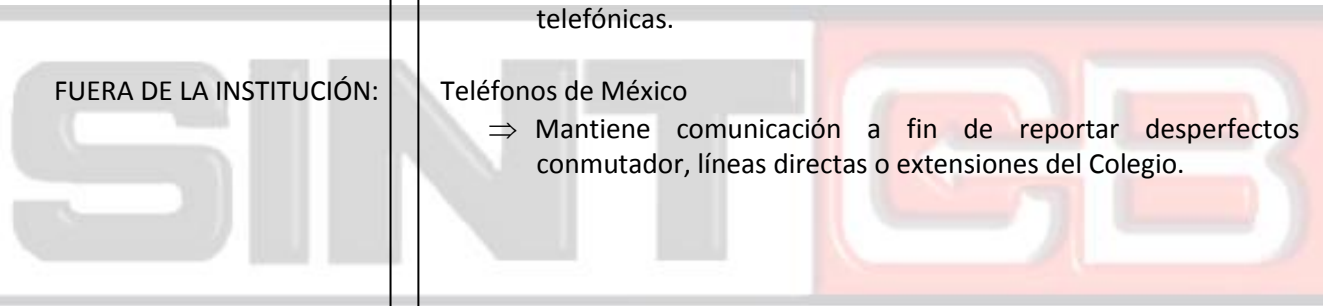
- ⇒ Reporta a su jefe inmediato y/o a la Compañía Telefónica descomposturas o mal funcionamiento del conmutador, extensiones o líneas directas para su reparación.
- ⇒ Actualiza el Directorio de extensiones de la Institución.
- ⇒ Asiste cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de las Áreas de Oficinas Generales.

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de recibir y transmitir llamadas telefónicas.

Teléfonos de México

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de reportar desperfectos del conmutador, líneas directas o extensiones del Colegio.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CONTROL DE SERVICIOS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoyar en la realización y otorgamiento de los servicios que brinda el área de transporte.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Responsable de Transportes.

Ninguno.

Participa en la programación de la asignación de rutas a los choferes y los servicios que realizarán, distribuye los vales de gasolina, tramita ante la Secretaría de Protección y Vialidad los servicios que ésta brinda para los vehículos del Colegio.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Colabora en la elaboración del programa y asignación de rutas de cada chofer y servicios por efectuar, con base en las solicitudes requeridas por las áreas.
- ⇒ Otorga y controla los vales de gasolina a los choferes para efectuar los servicios programados.
- ⇒ Verifica de las unidades de la Institución en salida así como en la llegada, el estado físico, equipo, herramienta, odómetro y marcador de gasolina.
- ⇒ Elabora la relación de los servicios a proporcionar en el turno vespertino así como asigna al chofer que lo realizará.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

MECANICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Mantener en condiciones óptimas de operatividad y servicio los automóviles y/o camiones del Colegio.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Responsable de Transportes.

Ninguno.

Realiza las afinaciones, reparaciones, engrasado, lubricado y demás trabajos de mantenimiento preventivo y/o correctivo que requieran los vehículos del Colegio.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Repara, engrasa y lubrica los automóviles y/o camiones, así como realiza las afinaciones y demás trabajos necesarios para el debido mantenimiento, acondicionamiento y conservación de los vehículos.
- ⇒ Organiza y programa el trabajo que realizará durante el día, de acuerdo con las prioridades que le marque su jefe inmediato.
- ⇒ Vigila el buen estado y usa adecuadamente las herramientas que tenga a su cargo, así como del resguardo de las mismas como responsable.
- ⇒ Cuida de la limpieza y orden en su lugar de trabajo.
- ⇒ Solicita y controla los materiales que requiera para ejecución de su trabajo.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

MECANICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Reporta a su jefe inmediato sobre la realización y terminación de los trabajos encomendados.

⇒ Realiza todas aquellas funciones que por la naturaleza del puesto estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.

Periódicas

⇒ Realiza el mantenimiento preventivo a los aparatos, equipos y herramientas de su área de trabajo (semanal).

⇒ Participa en las juntas de trabajo realizadas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

⇒ Realiza las compras menores del material de trabajo y refacciones para el desarrollo de sus labores.

⇒ Participa en los cursos de actualización organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.

Ninguna.

Ninguna.





CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Dar el apoyo necesario para mantener en condiciones óptimas de uso las instalaciones, equipo y mobiliario de las Oficinas Generales.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Servicios Generales (Oficinas Generales).</p> <p>Jefe de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo o Jefe de Mantenimiento de Inmuebles.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Realiza con eficiencia y prontitud el servicio de reparación y mantenimiento de las instalaciones y equipos de las Oficinas Generales que así lo requieran.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Realiza el mantenimiento instalando cristales y espejos, trabajos de carpintería, plomería, cerrajería y de reinstalación de vallas de protección a las áreas verdes.</li><li>⇒ Proporciona el servicio de agua y luz, mediante la operación de las bombas de agua y de los circuitos eléctricos respectivos, vigilando su adecuado funcionamiento.</li><li>⇒ Efectúa mantenimiento y reparaciones a instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de comunicación, de gas, de construcción y acabados.</li><li>⇒ Solicita y controla el uso de herramienta, equipos y materiales que le sean proporcionados de manera permanente para la ejecución de su trabajo, así como el resguardo de los mismos como corresponsable.</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OFICIAL DE MANTENIMIENTO (OFICINAS GENERALES)
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Repara mobiliario, cancelería, lambrines, mámparas, tarimas y duelas.

⇒ Reporta a su jefe inmediato sobre la realización y terminación de los trabajos encomendados.

⇒ Reporta los desperfectos y anomalías detectadas en las instalaciones de las Oficinas Generales durante el desarrollo de sus actividades.

⇒ Realiza aquellas actividades que por la naturaleza de su puesto estén relacionadas con el mismo y le sean encomendadas.

Periódicas

⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (mensual).

⇒ Realiza el mantenimiento preventivo a los aparatos, equipos e instalaciones de las Oficinas Generales que así lo requieran.

Eventuales

⇒ Realiza las compras menores del material de trabajo requerido para el desarrollo de sus labores.

⇒ Participa en los cursos de actualización organizados por la Institución, en términos de la Legislación aplicable.

Áreas de las Oficinas Generales.

⇒ Mantiene comunicación a efecto de atender y realizar las reparaciones y mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Dar el apoyo necesario para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento, las instalaciones, equipo y mobiliario perteneciente a las Oficinas generales.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Jefe de Mantenimiento de Mobiliario y Equipo o Jefe de Mantenimiento de Inmuebles.

Ninguno.

Realiza con eficiencia y prontitud el servicio de reparación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario de las Oficinas Generales.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe de su jefe inmediato las instrucciones y la orden de trabajo a efectuar.
- ⇒ Realizar el mantenimiento instalando cristales y espejos, trabajos de carpintería, plomería, cerrajería y de reinstalación de vallas protección de las áreas verdes.
- ⇒ Vigilando el adecuado funcionamiento de las operación de las bombas de agua y de los circuitos eléctricos respectivos.
- ⇒ Solicita su jefe inmediato el material y equipo requeridos para realizar sus labores.
- ⇒ Efectúa mantenimiento y reparaciones a instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, de comunicación, de gas, de construcción (menores) y acabados.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

⇒ Repara mobiliario, cancelería, lambrines, mámparas, tarimas y duelas.  
⇒ Reporta los desperfectos y anomalías detectadas en las instalaciones de las Oficinas Generales durante el desarrollo de sus actividades.  
⇒ Reporta a su jefe inmediato la realización y la terminación del trabajo encomendado y entrega la orden de trabajo firmada de conformidad por el solicitante del servicio.  
⇒ Realiza el mantenimiento preventivo (conforme al programa establecido) a las instalaciones, mobiliario y equipo que así lo requieran.  
⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Participa en las juntas de trabajo celebradas por su jefe inmediato (semanal).

Eventuales

⇒ Realiza a instancias de su jefe inmediato la compra del material de trabajo requerido para el desarrollo de sus labores.  
⇒ Apoya a instancias de su jefe inmediato en las labores de mantenimiento preventivo y/o correctivo en planteles.  
⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con el personal de las Áreas de Oficinas Generales

⇒ Mantiene comunicación a fin de atender y realizar las reparaciones y mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA TIPOGRAFICA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Realiza la composición tipográfica de los textos solicitados por las áreas.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

Jefe del Departamento de Impresión.

Ninguno.

Elabora los trabajos que se requieran en tipografía siguiendo las indicaciones señaladas por el solicitante.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Efectúa la composición tipográfica de los textos solicitados, así como las correcciones necesarias.
- ⇒ Mantiene y conserva en buen estado de limpieza el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución para el desempeño de sus labores.
- ⇒ Mecanografía, graba y reproduce en memoria los trabajos solicitados.
- ⇒ Archiva los trabajos elaborados y grabados en las tarjetas I.B.M.
- ⇒ Lleva el control de los trabajos concluidos y entregado a las áreas.
- ⇒ Entrega al área solicitante el trabajo terminado.
- ⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA TIPOGRAFICA
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Solicita a su jefe inmediato el material de trabajo requerido (semanal).
- ⇒ Asiste a juntas de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Reporta a su jefe inmediato los desperfectos que tenga la máquina tipográfica.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Con todas las Áreas del Colegio

- ⇒ Mantiene comunicación con el fin de elaborar y corregir los trabajos solicitados.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA IMPRESORA (OFICINAS GENERALES)
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

<b>DIA</b>	<b>MES</b>	<b>AÑO</b>
	12	1989

<b>CONCEPTO</b>
-----------------

<b>DESCRIPCION</b>
--------------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Elabora oportuna y eficazmente los trabajos para impresión solicitados por las áreas del Colegio.

Administrativo.

Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).

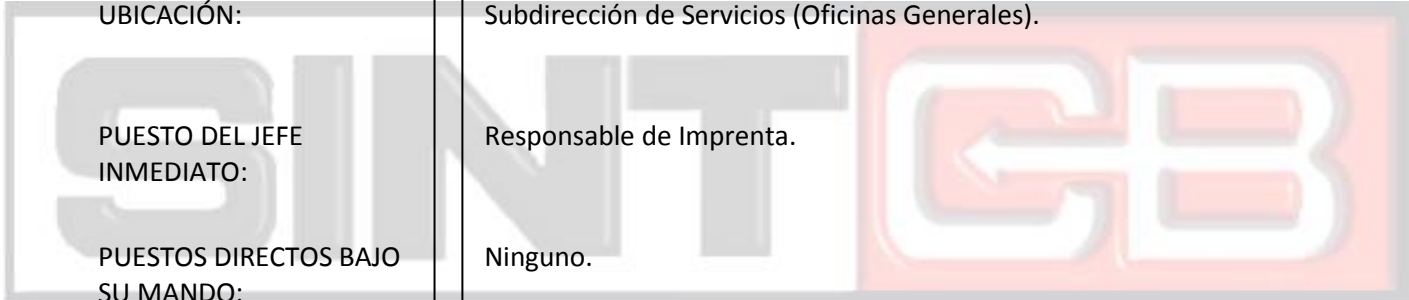
Responsable de Imprenta.

Ninguno.

Opera el equipo de impresión para la realización de los trabajos solicitados por las diferentes áreas y vigila que dicho equipo se encuentre en óptimas condiciones de funcionamiento.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Verifica que el equipo se encuentre en condiciones apropiadas para su funcionamiento.
- ⇒ Suministra tinta y papel necesario para el funcionamiento de la máquina impresora.
- ⇒ Imprime el trabajo diariamente, de acuerdo con las prioridades que le marque su jefe inmediato
- ⇒ Opera las máquinas dobladora, trituradora, compaginadora, engargoladora y guillotina de acuerdo con las necesidades del trabajo encomendado.
- ⇒ Solicita a su jefe inmediato los materiales requeridos para la operación y limpieza de la máquina impresora.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

OPERADOR DE MAQUINA IMPRESORA (OFICINAS GENERALES)
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Apoya en el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas impresoras y matricadora.

⇒ Mantiene y conserva en buen estado la limpieza el material y equipo de trabajo proporcionado por la Institución, para el desempeño de sus labores.

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de los trabajos de impresión realizados (semanal-mensual).

⇒ Asiste a las juntas de trabajo celebradas por el jefe del Departamento (mensual).

Eventuales

⇒ Reporta a su jefe inmediato cualquier descompostura que sufra el equipo.

⇒ Engrapa exámenes, prácticas, programas y documentos varios de las diversas áreas del Colegio.

⇒ Asiste y participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR TECNICO DE MANTENIMIENTO DE MAQUINAS
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Proporciona el apoyo necesario para mantener en condiciones óptimas de funcionamiento el equipo de impresión y matricadoras, tanto de la Dirección General como de los planteles.

Administrativo.

Dirección Administrativa (Oficinas Generales).

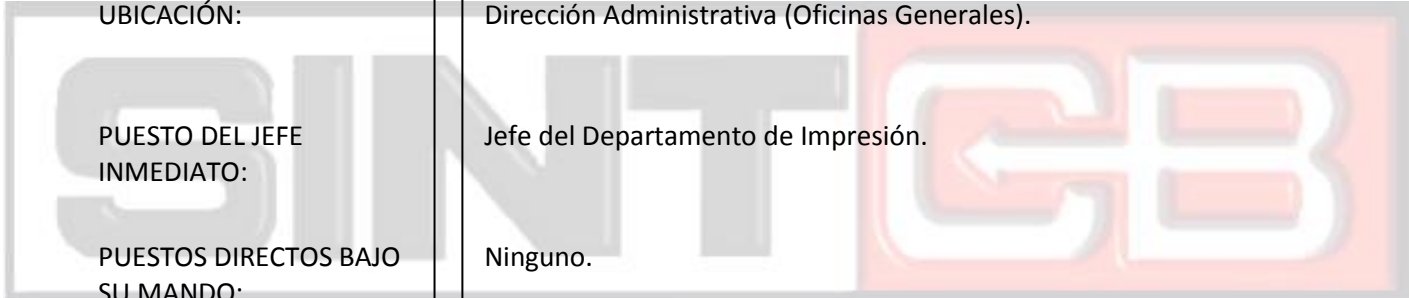
Jefe del Departamento de Impresión.

Ninguno.

Auxilia en la realización del mantenimiento tanto correctivo como preventivo del equipo de impresión y matricadoras.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe las indicaciones de su jefe inmediato sobre las prioridades del trabajo a realizar.
- ⇒ Realiza el mantenimiento correctivo del equipo de impresión en los planteles y Oficinas generales.
- ⇒ Acude a comprar a instancias de su jefe inmediato las refacciones requeridas para la reparación de los equipos de impresión.
- ⇒ Verifica que el equipo de impresión reparado quede funcionando adecuadamente.
- ⇒ Orienta a los operadores de máquinas impresoras sobre la resolución de fallas menores en los equipos de impresión.
- ⇒ Lleva el registro de mantenimiento correctivo efectuado a los equipos de impresión de planteles.







COLEGIO DE  
BACHILLERES

JEFE DE TALLER
NOMBRE DEL PUESTO

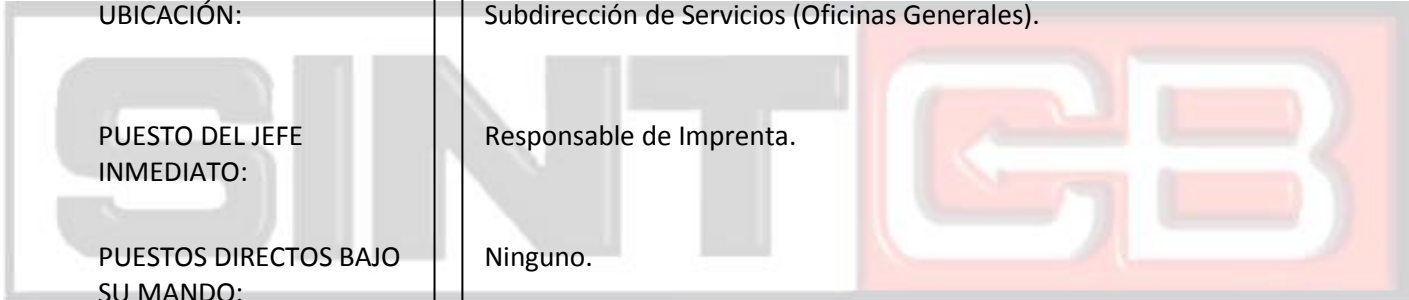
DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>V. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>VI. FUNCION GENERICA:</p> <p>VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoyar la distribución equitativa de las cargas de trabajo entre el personal y revisar la elaboración oportuna y eficaz de los trabajos de impresión, solicitados por las diferentes áreas.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección de Servicios (Oficinas Generales).</p> <p>Responsable de Imprenta.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Apoyar en la distribución, revisión y coordinación de los trabajos encomendados al Departamento, así como realizar trabajos de impresión.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li> <li>⇒ Revisa que los trabajos a elaborar se realicen en el material y con las especificaciones requeridas.</li> <li>⇒ Apoya en la distribución entre operadores de máquinas impresoras de los trabajos encomendados.</li> <li>⇒ Recibe el trabajo impreso, revisa que se encuentre el original e identifica en la solicitud de impresión si se requiere de acabados y especificaciones adicionales y en su caso, canaliza dichos trabajos para su realización al operador correspondiente.</li> <li>⇒ Informa a su jefe inmediato que los trabajos encomendados han sido concluidos para su entrega a las áreas solicitantes.</li> <li>⇒ Revisa que los materiales y equipos de trabajo se mantengan y conserven en buen estado de limpieza.</li> </ul>
---





COLEGIO DE  
BACHILLERES

JEFE DE TALLER
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Informa a su jefe inmediato sobre las fallas detectadas en los equipos del Departamento y apoya en su caso, al mantenimiento correctivo.

⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

⇒ Apoya en la coordinación de la impresión, doblez, compaginado, engrapado y empaquetado de las prácticas y guías de Estudio (semestral).

⇒ Revisa la existencia de material y en su caso, si se requiere, los solicita a su jefe inmediato (semanal).

⇒ Participa en juntas de trabajo celebradas por su jefe in mediato (mensual).

Eventuales

⇒ Apoya en la realización de los trabajos encomendados al Departamento.

⇒ Solicita a su jefe inmediato la adquisición de refacciones para los equipos del Departamento.

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Apoya a su jefe inmediato en el control de gastos de la Institución.

Administrativo.

Dirección de Recursos Financieros (Oficinas Generales).

Jefe del Departamento de Control Presupuestal.

Auxiliar de Camarógrafo.

Auxilia a su jefe inmediato en el control de los gastos asignados, así como en la verificación de las operaciones.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Lleva el control de los gastos de la Institución asignados por su jefe inmediato.
- ⇒ Apoya a su jefe inmediato en la verificación de operaciones.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Auxilia en la elaboración de informes solicitados por su jefe inmediato (mensual).
- ⇒ Colabora en la elaboración de informes de control de gastos (mensual).



DIRECCION DE PROGRAMACION  
Subdirección de Organización y Métodos

HOJA		
	DE	

COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE CONTROL PRESUPUESTAL
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

⇒ Asiste y participa en las reuniones de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Apoya en el registro de las operaciones que realiza el Colegio, así como en la elaboración de los Estados Financieros.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección de Recursos Financieros (Oficinas Generales).</p> <p>Coordinador de Registro Contable o Coordinador de Información Financiera.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Participa en el registro contable de las pólizas de diario, que respalden las operaciones efectuadas por la Institución, colabora en la elaboración de conciliaciones bancarias y en la preparación de anexos de los estados financieros.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Apoya en el registro contable y en la codificación de las pólizas de diario, de las operaciones que realiza el Colegio.</li><li>⇒ Auxilia en las conciliaciones bancarias de las cuentas que le asigne su jefe inmediato.</li><li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li><li>⇒ Elabora el concentrado de los cheques cancelados para la elaboración de las pólizas de diario.</li><li>⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE REGISTRO CONTABLE
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Elabora póliza de diario de los casos que le indique su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Elabora las conciliaciones bancarias (mensual).
- ⇒ Elabora las pólizas de diario de los cheques cancelados con base en el concentrado (mensual).
- ⇒ Elabora pólizas de entradas y salidas de material de consumo y ordenes de servicio del Almacén (mensual).
- ⇒ Colabora en la elaboración de los nexos para los Estados Financieros (mensual).
- ⇒ Asiste y participa en las reuniones de trabajo celebradas por su jefe inmediato (mensual).

Eventuales

- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna.

Ninguna.





CONCEPTO	DESCRIPCION
<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p>	<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Recopilar los periódicos del día para su revisión y recorte de notas que integran el contenido de informativa.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Dirección de Información y relaciones Públicas (Oficinas Generales).</p> <p>Jefe del Departamento de Prensa e Información.</p> <p>Ninguno.</p>
<p>II. FUNCION GENERICA:</p>	<p>Analiza la información de los diarios, recorta las notas relevantes sobre el Colegio de Bachilleres en particular y de educación en general, selecciona la información que sea útil para otras áreas; integra los artículos y los ordena de acuerdo al índice preestablecido, distribuye la informativa a las áreas indicadas, así como coloca la información oficial en las vitrinas de las Oficinas Generales.</p>
<p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>	<p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.</li><li>⇒ Efectúa la adquisición de los diarios matutinos y vespertinos en los puestos de periódicos para la elaboración de la informativa.</li><li>⇒ Revisa el contenido de los diarios obtenidos y procede a recortar aquellos artículos relacionados con el Colegio de Bachilleres y aspectos educativos y sobre diversos temas de interés general.</li><li>⇒ Integra el boceto de informativa y lo pone a consideración de su jefe inmediato para su aprobación o corrección y tramita su impresión.</li><li>⇒ Compagina y engrapa la informativa para su distribución.</li></ul>



COLEGIO DE  
BACHILLERES

AUXILIAR DE Prensa E INFORMACION
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

IV. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

- ⇒ Distribuye personalmente la informativa en las Oficinas Generales.
- ⇒ Selecciona y recorta información de interés general para la conformación del archivo de recortes periodísticos.
- ⇒ Coloca por indicaciones de su jefe inmediato la información oficial en las vitrinas de Oficinas Generales.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.

Periódicas

- ⇒ Reparte el Órgano Oficial de la Institución Gaceta en las Oficinas Generales y realiza el trámite para que éste llegue a los planteles de la Institución (quincenal).
- ⇒ Participa en las juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Recopila e integra los artículos relevantes sobre educación integrando los eventos o actividades en donde el Colegio de Bachilleres formó parte (mensual).
- ⇒ Elabora una relación de gastos efectuados en la compra de diversos diarios requeridos para integrar la informativa (mensual).
- ⇒ Participa en la recopilación de la información para la elaboración de la síntesis informativa edición especial (anual).

Eventuales

- ⇒ Participa a instancias de su jefe inmediato en el desarrollo de eventos sociales que organiza el área en la Institución.
- ⇒ Asiste a cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Departamento de Impresión

- ⇒ Mantiene comunicación a fin de solicitar la reproducción de la informativa.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

FOTOGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

V. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

VI. FUNCION GENERICA:

VII. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Captar gráficamente los eventos y actividades diversas de trascendencia y de interés general que se susciten en la Institución.

Administrativo.

Dirección de Información y Relaciones Públicas (Oficinas Generales).

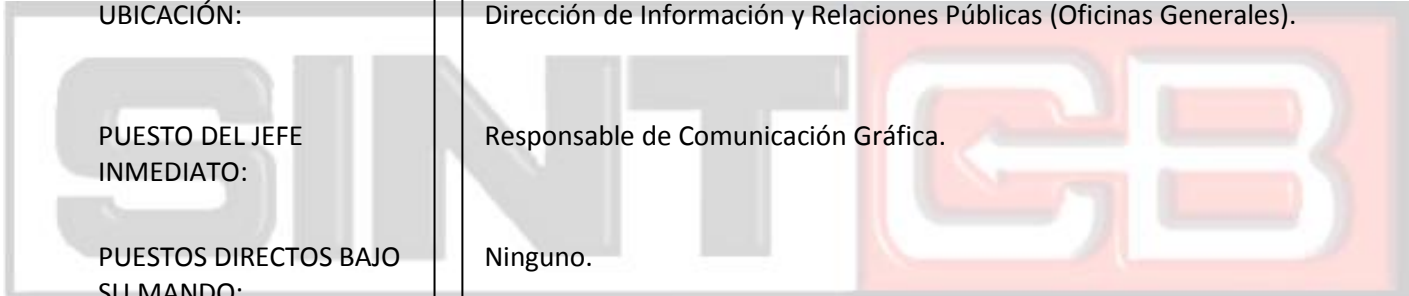
Responsable de Comunicación Gráfica.

Ninguno.

Toma fotografías, registrando fecha, lugar y evento al que se refiere.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Acompaña al reportero en la cobertura de los eventos dentro y fuera de la Institución, plasmando gráficamente la nota o entrevista programada.
- ⇒ Proporciona al jefe inmediato diversas fotografías de las actividades celebradas para que éste selecciones las adecuadas y las inserte en la reseña de la nota.
- ⇒ Revisa que el equipo asignado se encuentre en óptimas condiciones de operación.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

FOTOGRAFO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

VIII. RELACIONES DE TRABAJO:

DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:

FUERA DE LA INSTITUCIÓN:

Periódicas

- ⇒ Participa en las reuniones de trabajo convocadas por su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Elabora y entrega a su jefe inmediato un reporte de las fotografías impresas (mensual).
- ⇒ Toma fotografías del mobiliario y equipo, para integrar el Catálogo de Inventario de Activo Fijo de la Institución (anual).

Eventuales

- ⇒ Apoya en la elaboración de material de audiovisual (filminas o transparencias) a la Dirección de Extensión Cultural.
- ⇒ Revela e imprime el material fotográfico de las tomas realizadas en los eventos o actividades celebradas.
- ⇒ Participa en cursos de capacitación relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Todas las Áreas de la Institución

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de tomar fotografías que sean requeridas por las diferentes áreas, previa indicación de su jefe inmediato.

Departamento de Almacén General

- ⇒ Mantiene comunicación con el objeto de tomar fotografías para integrar el Catálogo de Inventario de Activo Fijo de la Institución.

Ninguna.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

<b>LABORATORISTA DE MATERIAL FOTOGRAFICO</b>
<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:

OBJETIVO:

PUESTO:

UBICACIÓN:

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:

PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:

II. FUNCION GENERICA:

III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:

DESCRIPCION DEL PUESTO

Revelar e imprimir correctas y oportunamente el material fotográfico en color o blanco y negro de los eventos y actividades oficiales que se susciten en la Institución.

Administrativo.

Dirección de Información y Relaciones Públicas (Oficinas Generales).

Responsable de Comunicación Gráfica.

Ninguno.

Revela e imprime el material fotográfico, archiva negativos, mantiene el equipo y materiales de trabajo en óptimas condiciones.

Constantes

- ⇒ Mantiene comunicación con su jefe inmediato para el desarrollo y cumplimiento de las actividades encomendadas.
- ⇒ Recibe los rollos fotográficos, realiza el revelado y la impresión de fotografías.
- ⇒ Entrega a su jefe inmediato las impresiones requeridas y procede a archivar los negativos del material fotográfico revelado.
- ⇒ Mantiene en orden y limpieza el área de laboratorio por el manejo de los componentes y materiales químicos del área.
- ⇒ Verifica que el material químico sea el adecuado para el desarrollo y cumplimiento del trabajo asignado.
- ⇒ Realiza todas aquellas actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.



COLEGIO DE  
BACHILLERES

LABORATORISTA DE MATERIAL FOTOGRAFICO
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

CONCEPTO

DESCRIPCION

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA INSTITUCION:  
  
FUERA DE LA INSTITUCION:

Periódicas

- ⇒ Proporciona las fotografías reveladas que le requieran para la elaboración del Órgano de Información del Colegio de Bachilleres, Gaceta (quincenal).
- ⇒ Participa en juntas de trabajo convocadas por su jefe inmediato (quincenal).
- ⇒ Revisa que existan los niveles adecuados del material fotográfico (tipos de papel y químicos) (mensual).
- ⇒ Elabora y somete a consideración de su jefe inmediato la lista de necesidades de materiales de trabajo, para el área de laboratorio a su cargo (mensual).

Eventuales

- ⇒ Acude a comprar los materiales de trabajo a instancias de su jefe inmediato.
- ⇒ Imprime murales en blanco y negro.
- ⇒ Participa en cursos de actualización relacionados con sus funciones, organizados por la Institución.

Ninguna

Ninguna.



**COLEGIO DE BACHILLERES**

ENCARGADO DE SERVICIOS MEDICOS
NOMBRE DEL PUESTO

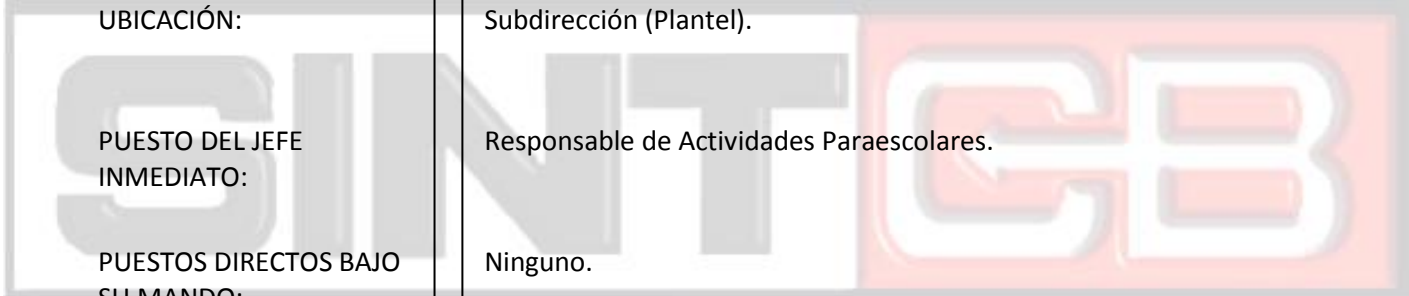
DIA	MES	AÑO
01	11	1981

CONCEPTO
----------

DESCRIPCION
-------------

<p>I. IDENTIFICACION Y UBICACIÓN:</p> <p>OBJETIVO:</p> <p>PUESTO:</p> <p>UBICACIÓN:</p> <p>PUESTO DEL JEFE INMEDIATO:</p> <p>PUESTOS DIRECTOS BAJO SU MANDO:</p> <p>II. FUNCION GENERICA:</p> <p>III. DESCRIPCION DE ACTIVIDADES:</p>
---

<p>DESCRIPCION DEL PUESTO</p> <p>Proporcionar la atención adecuada a los miembros de la comunidad del Plantel que así lo requieran, así como inculcar y promover las normas básicas de higiene y salud.</p> <p>Administrativo.</p> <p>Subdirección (Plantel).</p> <p>Responsable de Actividades Paraescolares.</p> <p>Ninguno.</p> <p>Proporciona el servicio de medicina preventiva al alumnado y personal en general del Plantel que lo solicite, así como promueve la salud e higiene a través de pláticas, cursos, periódico mural, etc.</p> <p><u>Constantes</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Ordena y esteriliza el material instrumental.</li> <li>⇒ Vigila que haya en existencia los medicamentos y material de curación requeridos para el cumplimiento de sus funciones.</li> <li>⇒ Brinda atención médica preventiva al alumnado y personal en general que así lo requiera.</li> <li>⇒ Elabora la historia clínica del paciente que concurre a consulta externa.</li> <li>⇒ Registra los servicios otorgados, datos personales de los pacientes y tratamientos prescritos.</li> <li>⇒ Realiza todas las actividades afines a su puesto que le indique su jefe inmediato.</li> </ul>
---





CONCEPTO

DESCRIPCION

[Empty box for Concepto]

Periódicas

- ⇒ Solicita a su jefe inmediato el suministro de medicamentos y material de curación indispensable para la prestación del servicio médico (semanal).
- ⇒ Elabora y difunde entre la comunidad del Plantel, el periódico mural con los temas programados por el Departamento de Acción Social y Deportes (mensual).
- ⇒ Acude, previa autorización de su jefe inmediato a juntas de trabajo convocadas por el Departamento de Acción Social y Deportes encaminadas al desarrollo de sus actividades (mensual).
- ⇒ Presenta a su jefe inmediato un informe de las actividades desarrolladas (mensual).
- ⇒ Efectúa reconocimientos médicos a los alumnos inscritos en el Taller de Deportes, a efecto de auscultar que su estado físico sea el adecuado para practicar dicha actividad (semestral).
- ⇒ Realiza los exámenes médicos previos a la contratación del personal administrativo o docente.
- ⇒ Elabora y presenta al jefe inmediato el plan de trabajo a desarrollar durante el próximo periodo lectivo (semestral).

Eventuales

- ⇒ Apoya y participa conjuntamente con las jefaturas de materia y área paraescolar, en la realización de sociodramas.
- ⇒ Efectúa exámenes de reconocimiento y certificación médica al alumnado y personal adscrito al Plantel, que se encuentren bajo efecto de estupefacientes y/o estado de ebriedad en sus diversos grados, extendiendo las certificaciones correspondientes.
- ⇒ Orienta y asesora al alumnado que así lo solicite sobre problemas de salud que padezcan.
- ⇒ Canaliza, imparte y participa en mesas redondas, conferencias o pláticas sobre temas de salud e higiene de interés para la comunidad del Plantel.
- ⇒ Certifica el grado de malestar que permita la salida del personal para consulta o atención en el I.S.S.T.E.
- ⇒ Acompaña a grupos culturales o deportivos del Plantel en giras y representaciones fuera de la plaza.





COLEGIO DE  
BACHILLERES

ENCARGADO DE SERVICIOS MEDICOS
NOMBRE DEL PUESTO

DIA	MES	AÑO
	12	1989

**CONCEPTO**

**DESCRIPCION**

IV. RELACIONES DE TRABAJO:  
DENTRO DE LA  
INSTITUCION:

Subdirección de Actividades Paraescolares (Departamento de Acción Social y Deportes)

⇒ Mantiene comunicación constante a fin de recibir normas y criterios de operación y actualización en el puesto, así como para reportar sobre enfermedades y problemas de salud más comunes detectadas entre el estudiantado y personal del plantel.

Área Académica del Plantel

⇒ Proporcionar asesoramiento y participa conjuntamente en la exposición de temas de interés general (médicos), así como en la realización de sociodramas.

FUERA DE LA INSTITUCION:

Cruz Roja, Hospitales, Centros de Salud, etc.

⇒ A efecto de canalizar y/o trasladar a un servicio médico completo al alumno o personal del Plantel cuando así lo requiera la gravedad del caso.