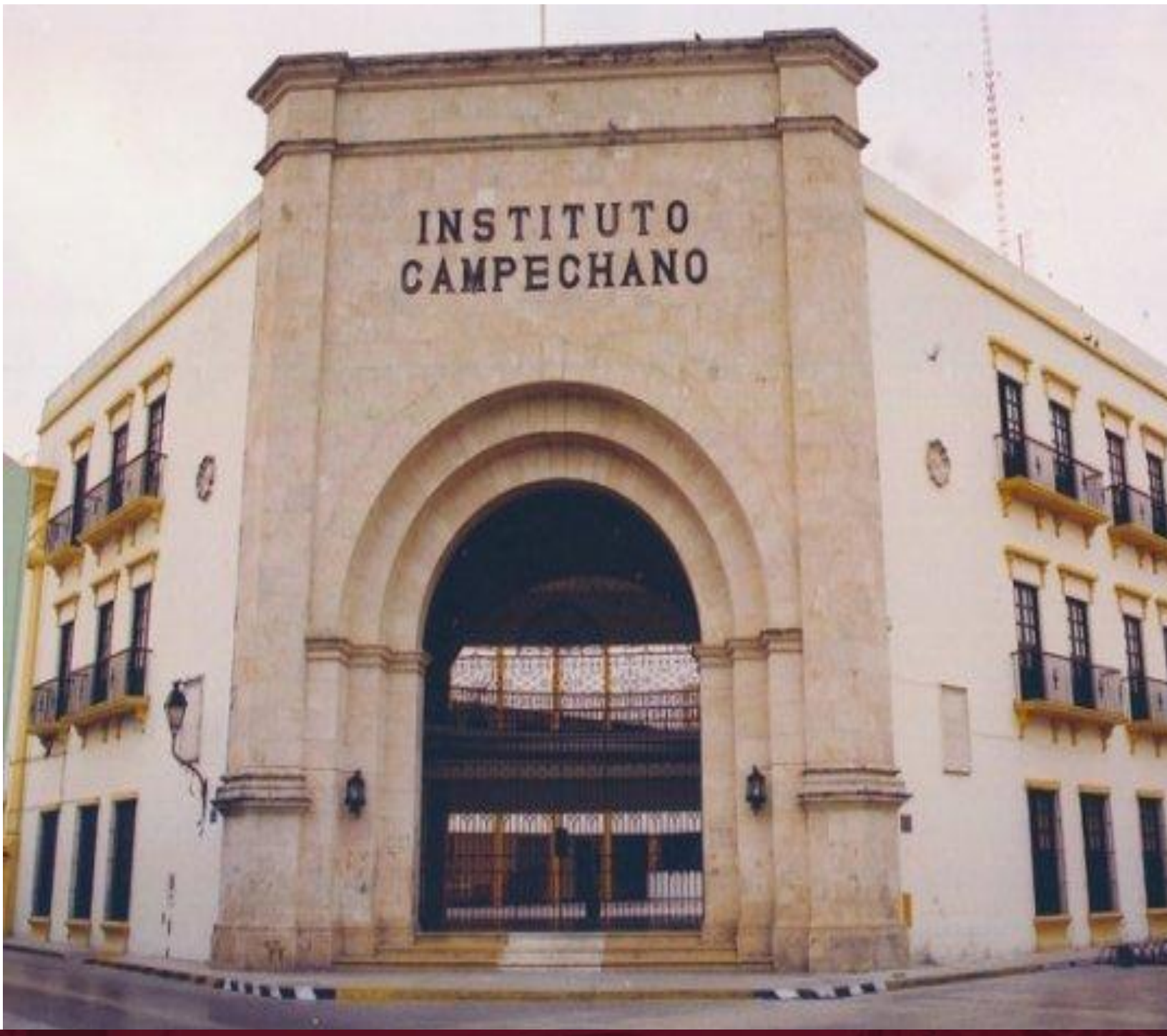


INSTITUTO CAMPECHANO

JUNIO 2025

AÑOS INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INSTITUTO CAMPECHANO

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES (MOF)

San Francisco de Campeche, JUNIO de 2025

C O N T E N I D O

I. Introducción.
II. Objetivo del manual.
III. Antecedentes históricos.
IV. Marco jurídico.
V. Misión y visión.
VI. Niveles jerárquicos.
VII. Organigrama General.
VIII. Concentradlo de Puestos
IX. Unidades Administrativas

1. Rectoría.
2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información.
3. Unidad de Genero.
4. Secretaria Particular.
5. Órgano Interno de Control.
6. Dirección General Jurídica.
   - 6.1 Dirección de Servicios Jurídicos.
7. Dirección General de Planeación y Calidad.
   - 7.1 Dirección de Planeación
   - 7.2 Dirección de Calidad y Proyectos estratégicos.
   - 7.3 Dirección de presupuestación.
8. Dirección General de Estudios de Postgrado e Investigación.
   - 8.1 Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales.
9. Dirección General de Tecnologías de la Información.
   - 9.1 Dirección de Computo Administrativo.
10. Dirección general de Finanzas.
    - 10.1 Dirección de Contabilidad.
    - 10.2 Dirección de Ingresos y Egresos.
11. Dirección General de Administración.
    - 11.1 Dirección de Recursos Humanos.
    - 11.2 Dirección de Recursos Materiales.
    - 11.3 Dirección de Servicios Generales.
    - 11.4 Dirección de Servicios Administrativos.
12 Dirección General de Comunicación Social.
    - 12.1 Dirección de Relaciones Publicas.
13 Secretaría General.
    - 13.1 Escuela Preescolar.
    - 13.2 Escuela Normal Primaria.
    - 13.3 Escuela Normal Superior.
    - 13.4 Escuela de Turismo.

13.5 Escuela de Trabajo Social.
13.6 Escuela de Ciencias de la Comunicación.
13.6.1 Radio IC.
13.7 Escuela de Educación Artística.
13.8 Escuela de Mercadotecnia.
13.9 Escuela de Gastronomía.
13.10 Escuela de Artes Visuales.
13.11 Escuela Preparatoria Matutina.
13.12 Escuela Preparatoria Vespertina.
13.13 Dirección de Lenguas Extranjeras.
13.14 Dirección Servicios Educativos de Apoyo.
13.15 Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
13.16 Coordinación de Cultura
13.17 Dirección de Control Escolar.
13.18 Dirección Supervisión Académica e Intercambio Interinstitucional.

X. Lineamientos y recomendaciones generales para la elaboración y actualización del MOF.
XI. Glosario de términos.

I.- INTRODUCCIÓN

La tarea administrativa moderna consiste en hacer frente a los cambios que se generan en nuestro entorno. El ritmo acelerado de ellos ha afectado profundamente a las estructuras institucionales, que se enfrentan a las innovaciones de hoy en día.

Dentro de este marco de referencia, las Instituciones de Educación Superior, juegan un papel preponderante en la formación de profesionistas de calidad que puedan hacer frente a estos cambios y que sean promotores del crecimiento económico; para lograrlo se requiere de estructuras acordes a la misión institucional y a los requerimientos del entorno social y económico.

Contar con una estructura organizacional adecuada, referenciando áreas y delimitando funciones, optimizará los recursos educativos y proveerá al Instituto Campechano de una base sólida para la consecución de sus fines.

En el presente manual, documento normativo-administrativo, se establecen las funciones administrativas que sustentan el esfuerzo encaminado hacia el desarrollo organizacional. La configuración del documento incorpora los antecedentes del Instituto Campechano, señalando los principales acontecimientos de su evolución histórica; el marco jurídico en el que se enlistan los principales ordenamientos que regulan su funcionamiento. Asimismo, se describe la estructura orgánica, organigrama y objetivos y funciones de cada una de las áreas que lo conforman.

Los manuales de organización y de funciones (MOF) son medios valiosos para la efectiva comunicación, sirven para registrar y transmitir la información, respecto a la organización y funcionamiento, en general describen claramente la estructura orgánica y las funciones asignadas a cada elemento de una organización, así como las tareas específicas y la autoridad asignada a cada miembro del instituto.

Para enriquecer su contenido y mantenerlo actualizado, es conveniente realizar revisiones periódicas, lo que permitirá conservar su vigencia y utilidad por la naturaleza dinámica que representa el mismo.

II. OBJETIVO

El objetivo del presente Manual de Organización y Funciones (MOF) es mostrar la organización del Instituto Campechano, para lograr la consecución de sus fines, dando un panorama de la normatividad que rige a la institución; así como la estructura orgánica que permite el logro de los objetivos en él se definen los puestos y delimita el objetivo, las funciones y responsabilidades de los mismos, además de señalar el perfil deseado del puesto, con lo que se sientan las bases para garantizar el desempeño eficiente de las funciones del Instituto Campechano.

III. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.

Después de la fundación y colonización de la Villa de San Francisco de Campeche en 1540, los españoles asentados en esta tierra necesitaban para sus descendientes y la población en general una educación formal. A instancia de Fray Pedro Reyes Ríos de la Madrid, vicario de la entonces villa de San Francisco de Campeche se decretó la Cédula Real del 30 de diciembre de 1714. Este mandamiento dispuso que, del convento de los Jesuitas de la ciudad de Mérida, pasaran a la villa tres religiosos a impartir la enseñanza de la Doctrina Cristiana, Gramática, Lectura y Escritura.

A la llegada de los Jesuitas provenientes de la ciudad de Mérida, se hicieron cargo de los bienes y capitales, construyeron una nueva iglesia en el lugar de la antigua, que ya resultaba pequeña y primitiva. Impartieron la instrucción a la niñez, desde el año de 1715 hasta el día 6 de junio de 1767, en que fueron expulsados de la provincia. Tras la salida de la orden, el Ayuntamiento se hizo cargo del Colegio de San José, juntamente con la iglesia anexa.

Durante este tiempo, el cuerpo municipal promovió diligencias ante la Corte, a fin de que vinieran a establecerse en el abandonado colegio cierto número de franciscanos de los que entonces residían en Mérida. El día 8 de enero de 1799, el Virrey de la nueva España, en cumplimiento de las órdenes reales, mandó que se les proporcionaran a los franciscanos de la provincia de Yucatán los edificios (Colegio e Iglesia) y capitales de San José. En ese mismo año, se establecieron los discípulos de San Francisco, restableciendo el colegio, el cual tomó desde entonces un auge que permitió el establecimiento de cátedras de Filosofía, Latinidad y Teología.

El 1º.de octubre de 1820, las Cortes Españolas, decretaron la supresión de las ordenes mendicantes, decreto que fue comunicado por el gobernador de la provincia de Yucatán Don Juan María de Echeverri, al Señor Don Miguel Duque de Estrada, alcalde primero del Ayuntamiento de Campeche, en fecha 2 de febrero de 1821.

El Ayuntamiento nombró una comisión compuesta de un clérigo, el presbítero don José Dionisio Iglesias, y tres de sus miembros, don José Ignacio Medina y don Pedro Delgado, regidores; y don Antonio Pérez Gutiérrez, síndico procurador, para recibir los bienes patrimoniales de San José. El 23 de febrero de 1821, se hizo cargo de ambos el cuerpo municipal, sosteniendo desde entonces una pequeña escuela provisional. El Plantel continuó a cargo de Fray Francisco de Paula Izquierdo, impartiéndose la enseñanza por cuenta de los intereses del capital legado por Don Miguel Antonio de Estrada y en ese estado permaneció hasta 1823, en el que definitivamente desapareció el antiguo colegio para crearse en su lugar el Colegio Clerical de San Miguel de Estrada.

La creación del colegio se debió al presbítero campechano Miguel Antonio de Estrada, quien al fallecer legó una suma de cuarenta mil pesos para la formación y sostenimiento de una escuela de primeras letras en la ciudad murada; se pensó en primera instancia en adquirir un local para tal objeto, no obstante, en colaboración con el Ayuntamiento de la ciudad se resolvió que lo mejor sería fundar dicha escuela en el local que había ocupado el colegio de San José. El 17 de octubre de 1823 se erigió el Colegio Clerical de San Miguel de Estrada y comenzó a funcionar el 28 de diciembre de 1823, su primer rector fue el Pbro. José María Mareantes. Durante este periodo, se fundaron las cátedras de Jurisprudencia y se impartieron las cátedras de Derecho Natural y Náutica, y se apertura la Escuela de Medicina y Filosofía.

La aplicación de las Leyes de Reforma, expedidas por el presidente del país, Benito Juárez trajo como consecuencia la separación de la Iglesia en el ámbito educativo, resultado de ello fue el cierre del Colegio Clerical de San Miguel de Estrada y la apertura de un colegio moderno denominado Instituto Campechano con base al decreto de fecha 26 de octubre de 1859 expedido por el entonces gobernador del estado, Pablo García Montilla. Y fue el 2 de febrero del mismo año cuando el Instituto Campechano abrió sus puertas a los estudiantes, iniciando así una nueva etapa en la educación campechana.

Los tiempos han cambiado, las necesidades educativas de nuestra sociedad no son las mismas y es con base a esta eventualidad que el Instituto Campechano ha tenido que adaptarse al cambio, a las necesidades y a la modernidad de los tiempos y se han establecido sistemas para la educación media superior, superior y posgrado, además de la preparatoria y licenciaturas como: las Escuelas Normales Preescolar, Primaria y Superior, Ciencias de la Comunicación, Trabajo Social, Gastronomía, Turismo, Mercadotecnia, Artes Visuales y Educación Artística oferta además maestrías y doctorados.

IV. MARCO JURÍDICO

*Ley Federal del Trabajo.
*Código Fiscal de la Federación y su Reglamento.
*Ley del Impuesto sobre la Renta y su Reglamento.
*Ley del Seguro Social y su Reglamento.
*Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
*Ley de Protección de Datos Personales.
*Ley Orgánica del Instituto Campechano.
*Estatuto General del Personal Académico.
*Y demás disposiciones normativas y acuerdos del Consejo Superior del Instituto Campechano.

V. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Nuestra misión universitaria es ofrecer educación de excelencia a través de la calidad académica, mediante la capacitación y formación continua, del nivel medio superior, superior y de posgrado con sentido ético, humanista, inclusivo, de equidad e igualdad para la mejora y transformación social.

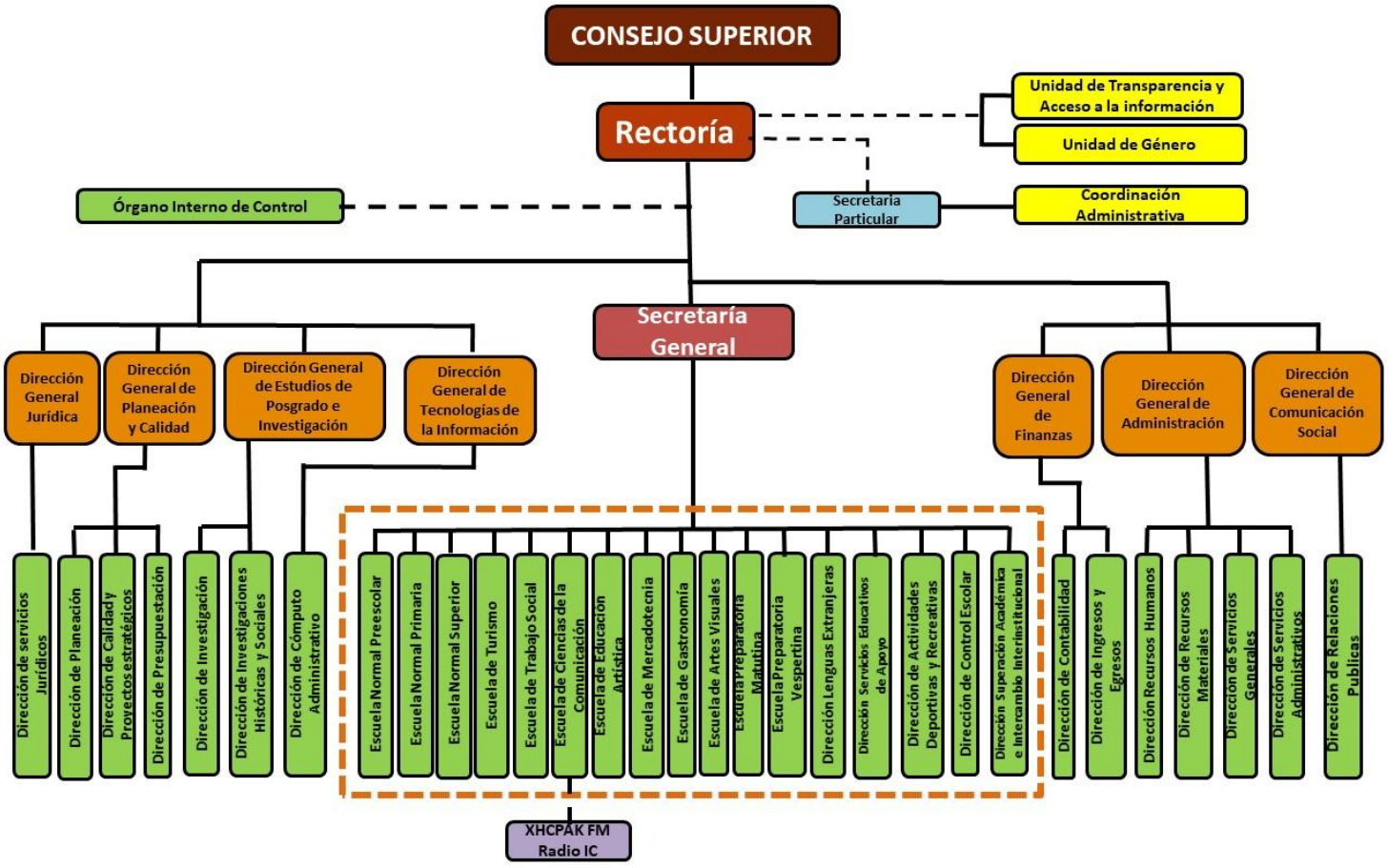
Visión

Ser una universidad pública de prestigio con cobertura nacional en los niveles: medio superior, superior y posgrado, que oferte una formación inclusiva y equitativa; con programas educativos evaluados y acreditados, procesos certificados, personal humano comprometido y responsable que posibilite a los egresados su inserción en el campo laboral.

VI. NIVELES JERÁRQUICOS.

CLAVE	PUESTO
CF001	RECTOR
CF002	SECRETARIO GENERAL
CF002.1	DIRECTOR GENERAL
CF002.1	ABOGADO GENERAL
EP003	DIRECTOR ACADEMICO P
EL003.1	DIRECTOR ACADEMICO L
CF003.1	DIRECTOR DE AREA
CF004	JEFE DE DEPARTAMENTO
EP002	SECRETARIO DE PREPARATORIA
EL002.1	SECRETARIO DE LICENCIATURA
CF007	JEFE DE OFICINA
CF007.1	SECRETARIO DE LA DIRECCION GENERAL
P0002	MEDICO
CF006	COORDINADOR
P0001	PROGRAMADOR ANALISTA
P0003	PROMOTOR DEPORTIVO
CF008	TECNICO ESPECIALIZADO "A"
CF009	VELADOR 24 X 24
E0002	PREFECTO ESPECIALIZADO
T0001	TECNICO ESPECIALIZADO "B"
S0001	MAESTRO ALBAÑIL
S0002	ELECTRICISTA
T0002	FOTOGRAFO
T0003	CAPTURISTA
S0003	CHOFER
A0002	AUXILIAR ADMINISTRATIVO
E0001	AUXILIAR DE SERVICIOS (PREFECTURA)
S0004	AUXILIAR DE SERVICIOS (INTENDENCIA)
AAC01	AUXILIAR DE ACTIVIDADES ARTISCAS Y CULT
EL001	MAESTRO DE LICENCIATURA
EP001	MAESTRO DE PREPARATORIA
EA001	MAESTRO DE ORQUESTA SINFONICA

VII. ORGANIGRAMA GENERAL



LICDA. ILSA BEATRIZ CERVERA ECHEVERRÍA
Rectora

VIII. CONCENTRADOS DE PUESTOS

M.O.F 2025

RECTORIA

	P U E S T O	Número
	RECTORÍA	
CF001	Rectora	1
CF008	Técnico especializado “A”	1
		2
	SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA	
CF002.1	Secretaria particular de la rectoría	1
CF004.1	Secretaria de la rectoría	1
CF007	Jefe de Oficina	1
		3
	ÓRGANO INTERNO DE CONTROL	
CF003.1	Director de Área (Contralora Interna)	1
CF006	Coordinador	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
		4
	UNIDAD DE TRANSPARECIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	
CF003.1	Director de Área de la Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública	1
P0001	Programador Analista	1
		2
	UNIDAD DE GENERO	
CF003.1	Director de Área de la Unidad de Transparencia y acceso a la información Pública	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
		2

DIRECCIÓN GENERAL JURÍDICA

CF002.1	Abogado General	1
CF003.1	Director Área de servicios jurídicos	1
CF007	Jefe de oficina	1
		3

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

CF002.1	Director General de Planeción y Calidad	1
CF003.1	Director de Área	3
PTCL1	Profesor Investigador de Tiempo Completo Licenciatura	1
CF004	Jefe de Departamento	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
		7

DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

CF002.1	Director General de Estudios de Posgrado e Investigación	1
PTCL1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación	1
CF007.1	Secretaria de la Dirección General	1
T0001	Técnico Especializado “B“	1
		5

	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN	
PTCP.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo Preparatoria	1
		1
	DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y SOCIALES	
CF003.1	Director de Investigaciones Históricas y Sociales	1
CF007	Jefe de Oficina	1
		2
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS		
CF002.1	Director General de Finanzas	1
T0001	Secretaria	1
		2
	DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD	
CF003.1	Director Área de contabilidad	1
CF007	Jefe de la oficina	1
CF007.1	Secretaria dela Dirección General	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
P0001	Programador Analista	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
		7
	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS	
CF003.1	Director Área de Ingresos y Egresos	1
CF007	Jefe de Oficina	2
CF008	Técnico Especializado “A”	2
		5
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN		
CF002.1	Director General de Administración	1
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
P0001	Técnico Especializado “B”	1
		3
	DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	
CF003.1	Director de Área Recursos Humanos	1
CF004	Jefe del Departamento	1
CF007	Jefe de la Oficina	3
P0001	Programador Analista	1
CF008	Técnico Especializado “A”	3
A0002	Auxiliar Administrativo	1
		10
	DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES	
CF003.1	Director de Área Recursos Materiales	1
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0003	Capturista	2
A0002	Auxiliar Administrativo	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
		8

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES	
CF003.1	Director de Servicios Generales	1
CF004	Jefe de Departamento	2
CF007	Jefe de Oficina	1
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
E0002	Prefecto Especializado	2
T0003	Capturista	1
T0001	Técnico Especializado “B”	5
CF008	Técnico Especializado “A”	4
CF006	Coordinadores	8
S0003	Chofer	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
S0004	Intendentes	16
		43
	DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	
CF003.1	Director de Áreas de Servicios Administrativos	1
CF007	Jefe de Oficina	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
		3

DIRECCIÓN GENERAL DE TIC’s

	DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACION	
CF002.1	Director General de Tecnologías de ala Información	1
CF003.1	Director de Área Cómputo	1
CF004	Jefe de Departamento de Telecomunicaciones	1
CF007	Jefe de Oficina	3
P0001	Programador Analista	4
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
		13

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

CF002.1	Director General de Comunicación Social	1
T0002	Fotógrafo	1
		2
	DIRECTOR DE RELACIONES PÚBLICAS	
CF003.1	Director de Área de Relaciones Públicas	1
P0001	Programador Analista	1
		2
	DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN	
CF004	Jefe del Departamento de diseño e Impresion	1
CF007	Jefe de oficina	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
		3

SECRETARIA GENERAL

	SECRETARIA GENERAL	
CF002	Secretaria General	1
CF004	Jefe de Departamento	2
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
CF007	Jefe de Oficina	1
		7
	ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA	
EP003	Director Académico Preparatoria	1
EP002	Secretario Académico Preparatoria	1
PTCP.1	Profesor de tiempo completo de Preparatoria	1
EP001	Maestro de preparatoria	26
P0001	Programador Analista	1
E0001	Auxiliar de Servicios	4
T0001	Técnico Especializado “B”	1
		35
	ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA	
EP003	Director Académico Preparatoria	1
EP002	Secretario Académico	1
T0001	Técnico especializado “B”	2
P0001	Programador analista. Encargada del laboratorio	1
E0002	Prefecto especializado	1
E0001	Auxiliar de servicios (Prefectura)	1
EP001	Maestros de preparatoria	23
		32
	ESCUELA NORMAL PREESCOLAR	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002	Secretaria de Licenciatura	1
PTCL1	Profesor Investigados de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de licenciatura	5
E0002	Responsable Control Escolar	1
T0003	Capturista	1
S0004	Auxiliar de Servicios (Intendencia)	1
		11
	ESCUELA NORMAL PRIMARIA	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.2	Secretaria de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	8
CF008	Técnico Especializado “A”	1
CF007	Jefe de Oficina	1
E0001	Auxiliar de servicios (Prefecto)	1
		13

	ESCUELA NORMAL SUPERIOR	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
PTCL.1	Profesor investigador de tiempo completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	10
CF007.1	Secretaria de Dirección General	1
		14
	ESCUELA DE TURISMO	
EL003.1	Directora de la Escuela de Turismo	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura de la Escuela de Turismo	1
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
E0001	Prefectura	2
PTCL1	Profesor Investigador de tiempo completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	12
		20
	ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL	
	● *CAMPECHE*	
EL003.1	Directora Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
PTCL1	Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	3
EL001	Maestro de Licenciatura	11
		18
	● *HECELCHAKÁN*	
CF007	Jefa de Oficina de Encargada de la escuela de trabajo Social del módulo de Hecelchakan	1
CF007	Jefe de oficina	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
PTCL1	Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	8
		14
	ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
PTCL1	Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	7
		11
	RADIO IC	
CF004	Jefe de Departamento de Radio	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
		6

	ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA	
EL003.1	Director Académico dela Escuela de Educación Artística	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
PTCL1	Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
EL001	Maestro de Licenciatura	12
EA001	Compañía de Danza	8
EA001	Músicos (Maestro de orquesta sinfónica)	19
S0004	Auxiliar de Servicios	2
		45
	● *HECELCHAKÁN*	
CF007	Jefa de Oficina Encargado dela Escuela de Artística del módulo de Hecelchakan	1
EL001	Maestro de Licenciatura	2
A0002	Auxiliar Administrativo	2
		5
	ESCUELA DE MERCADOTECNIA	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
A0002	Auxiliar administrativo	2
PTCL.1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	10
		16
	ESCUELA DE GASTRONOMIA	
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
CF007	Jefe de Oficina de Cocina.	1
PTCL1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL002	Maestro de Licenciatura	11
A0002	Auxiliar administrativo	3
E0001	Auxiliar de Servicios	1
		19
	ESCUELA DE ARTES VISUALES	
EL003	Director de escuela DE Artes Visuales	1
EL002	Secretaria académica. de la Escuela de Artes Visuales	1
CF007	Jefe de Oficina	1
PTCL1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	8
E0001	Auxiliar de Prefectura	1
		13
	DIRECCIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS	
CF003.1	Director Académico de Lenguas Extranjeras	1
CF004	Jefe de Departamento de Lenguas Extranjeras	1
EL001	Maestros de Licenciatura	5
		7

	DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO	
CF003.1	Director de Área Servicios Educativos de Apoyo	1
CF004	Jefe de Departamento	3
CF006	Coordinador	1
P0002	Médico	3
CF008	Técnico Especializado “A”	8
P0001	Programador Analista	1
T0001	Técnico Especializado “B”	3
A0002	Auxiliar Administrativo	2
E0001	Auxiliar de servicios	1
		23
	DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS	
CF003.1	Director de Área Actividades Deportivas y Recreativas	1
CF008	Técnico Especializado “A”	2
P0003	Promotor deportivo	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
AAC01	Auxiliar de Actividades Artísticas y Culturales	1
		7
	COORDINACIÓN DE CULTURA	
CF004	Jefe del Departamento de Cultura.	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	2
E0001	Auxiliar de servicios	1
T0003	Capturista	1
		6
	DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR	
CF003.1	Director de Área de Control Escolar	1
T0001	Técnico Especializado “B”	2
CF008	Técnico Especializado “A”	3
CF007	Jefe de Oficina	1
S0004	Auxiliar de Servicios	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
		9
	DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADEMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL	
CF003.1	Director de Área	1
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
		2
	TOTAL	**463**

IX. UNIDADES ADMINISTRATIVAS

1. Rectoría.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Rectoría

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF001	Rectora	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
	TOTAL	**2**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Rectora
OBJETIVO
Administrar las actividades académicas, administrativas, financieras y de desarrollo institucional; de acuerdo al marco normativo en vigencia, así como la toma de decisiones para la mejora continua del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Consejo Superior
Perfil del Puesto Deseado : Doctorado, Maestría en Educación, LAE
Puestos Directos: Todos los mandos superiores y medios del I.C.
FUNCIONES

Generales:

- Tener la representación legal del Instituto, facultado para celebrar toda clase de convenios, contratos y demás actos jurídicos en nombre del mismo.
- Nombrar a los directores y personal docente de las facultades, escuelas y centros, con aprobación del Consejo Superior.
- Nombrar y remover libremente al Secretario General del Instituto, a los directores administrativos y demás personal de confianza de las diversas dependencias del Instituto.
- Velar por el estricto cumplimiento de la ley orgánica y de los reglamentos que de ella emanen.
- Someter al conocimiento del Consejo Superior, todos los asuntos de la competencia de éste o aquellos que estime pertinentes, aportando los elementos de juicio conducentes y que están a su alcance.
- Tener en las materias no reservadas expresamente al Consejo Superior o al Patronato, la dirección general del gobierno administrativo-financiero del Instituto.
- Velar por la conservación del orden y la disciplina en el Instituto, para lo que dictará las medidas que estime más efectivas para ese propósito.
- Imponer las sanciones que correspondan, en caso de faltas que no sean de índole grave, al personal de prefectura, de intendencia y de las dependencias administrativas del Instituto.
- Someter al Consejo Superior los proyectos necesarios para la buena marcha del Instituto, en sus aspectos técnico pedagógico, cultural y administrativo.
- Administrar el funcionamiento del Instituto, ordenar los pagos y erogaciones ajustadas al presupuesto aprobado, o los extraordinarios autorizados.
- Recibir la protesta correspondiente del fiel cumplimiento de sus deberes sociales y del ejercicio honesto de su profesión, a todos los que fueren aprobados en

exámenes profesionales. Podrá delegar esta función en el director de la escuela o facultad respectiva.
- Expedir y firmar, en unión del Secretario General, los títulos y los diplomas que acrediten la obtención de licenciaturas y posgrados.
- Profesar potestativamente en alguna de las escuelas o facultades del Instituto, o realizar en cualquiera de sus centros, labores de investigación.
- Conceder licencia para separarse de su cargo, hasta por treinta días, con o sin goce de sueldo, al Secretario General, directores de las facultades, escuelas, centros y demás dependencias del Instituto, así como al personal docente, administrativo, de prefectura y de intendencia, designando a quienes deban sustituirlos en su caso, durante la licencia.

Periódicas:

- Convocar al Consejo Superior y presidirlo.
- Ejecutar los acuerdos que emanen del Consejo Superior.
- Designar al personal de intendencia de las facultades, escuelas, centros y demás dependencias del Instituto.
- Designar al personal de prefectura de las facultades, escuelas y centros, quienes dependerán directamente de él.
- Acordar la celebración de cursos temporales, ciclos de conferencias o cátedras libres que no formen parte de los planes de estudio permanente.
- Aprobar los programas de exámenes, sus reformas o modificaciones, propuestos por los directores de las facultades, escuelas y centros del Instituto.
- Exigir del personal docente, el cumplimiento de la tarea educativa que se le encomiende.
- Rendir anualmente al Consejo Superior, un informe por escrito de las actividades desarrolladas en el Instituto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Todas las áreas y escuelas que conforman el Instituto Campechano**.**

Externas:
- Dependencias de la administración pública municipal, estatal y federal, así como instituciones de educación media superior y superior.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVOS
Auxiliar y apoyar las actividades administrativas de la Rectoría
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectora
Perfil del Puesto Deseado: Licenciatura con conocimiento de paquetería office, atención al público y manejo de oficina.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Recibir, turnar y archivar en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada por su jefe inmediato.
- Elaboración en tiempo y forma de los documentos u oficios que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Atender con cordialidad a toda persona que solicite alguna información en Rectoría.

Periódicas:

- Encargada de los Archivos en Trámite de COTAIPEC
- Encargada de supervisar que los suministros de Rectoría (café, manzanas, te, servilletas, platos, cucharas, jabón líquido de manos, agua mineral, agua embotellada, entre otros), haya en existencia siempre, en caso contrario gestionar el abastecimiento.
- Llevar control de los suministros de papelería y realizar las requisiciones necesarias para abastecer la papelería (tóner, plumas, hojas, carpetas, lápices, entre otros).
- Encargada de gestionar el correo rectoria.ic@instcamp.edu.mx
- Revisar todos los días que las áreas correspondientes a Rectoría (recepción, secretaria particular, gaceta y despacho rectoral), se encuentren limpias y con los servicios requeridos para su buen funcionamiento.
- Realizar solicitudes de servicio en caso de algún mantenimiento preventivo en la rectoría.

- Entregar la documentación que se le haya turnado, a las áreas administrativas correspondientes en tiempo y forma.
- Llevar el control consecutivo de la carpeta física y virtual de oficios, memorándums y visitas.
- Contestar las llamadas telefónicas y turnarlas a la Secretaría de Rectoría para que se le dé tramite a lo solicitado.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por el Secretario Particular de Rectoría y/o el Rector.

Enternas:

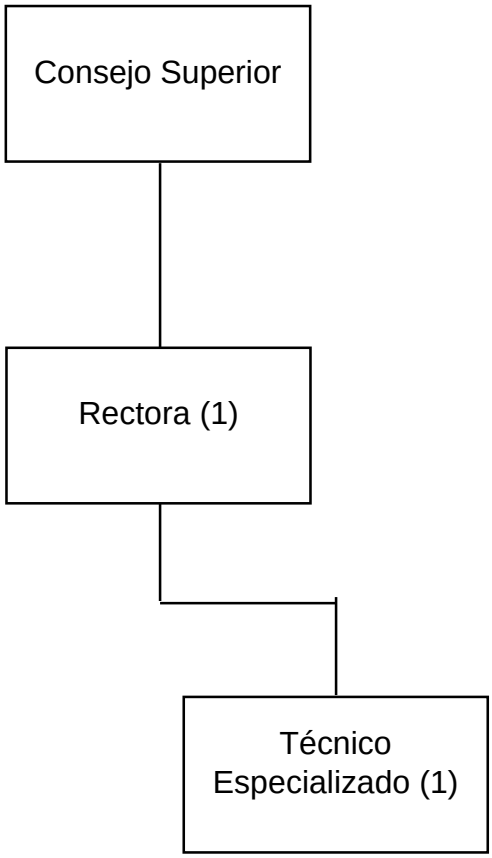
- Todas las áreas y escuelas que conformen el Instituto Campechano

Externas:

- Dependencias de la Administración Publica,Municipal,Estatal,asi como instituciones de Educación Media Superior y Superior

Unidad Administrativa**: RECTORÍA**

Organigrama



2. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica**

Analítico De Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área, Titular de la Unidad de Transparencia y acceso a la información pública	1
P001	Programador Analista	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
OBJETIVO
Fomentar la Transparencia y coordinar los esfuerzos institucionales para que toda la información fluya y sea accesible de una manera eficiente.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectora
Perfil del Puesto deseado: Maestría o Licenciatura afín al cargo
Puestos Directos: Coordinador archivista.
FUNCIONES

Generales:

- Fomentar la transparencia y accesibilidad a la información de la Institución.
- Fungir como enlace entre el I.C. y la COTAIPEC.
- Orientar a los interesados de la manera correcta de formular sus solicitudes de información.
- Proporcionar las respuestas correspondientes a todas las solicitudes de información.
- Realizar y/o promover la organización y operatividad de los archivos públicos del I.C., conforme a las disposiciones establecidas por la normatividad de Transparencia del Estado de Campeche y Nacional.
- Constatar que la información subida por las unidades administrativas del I.C. a la Plataforma Nacional de Transparencia este actualizada y completa.
- Revisar diariamente el Sistema Electrónico de solicitudes de información, para dar respuesta completa y expedita a las solicitudes que se reciban por parte de la comunidad estudiantil y la ciudadanía en general.
- Elaborar el programa anual de trabajo de la Unidad.

Periódicas:

- Supervisar y solicitar la información requerida para la actualización del portal de transparencia del I.C.
- Supervisar y actualizar la información subida a la Plataforma Nacional de Transparencia de acuerdo al periodo señalado.
- Solicitar a los titulares de todas las unidades administrativas del I.C., la información necesaria para la actualización del portal.

- Verificar que el trámite y respuesta a las solicitudes de información se realice dentro de los plazos establecidos de la Ley General de Transparencia.
- Promover la conformación de los sistemas de datos personales del I.C. y su actualización permanente, en coordinación con los responsables de los sistemas de datos personales de la Institución conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Protección de datos personales del Estado de Campeche y sus municipios.
- Coordinar con la COTAIPEC los eventos de capacitación para la difusión, consolidación, y ampliamiento de los principios y obligaciones en materia de transparencia.

Extraordinarias:

- Las demás actividades que, con motivo de las funciones inherentes del puesto, le indique su jefe inmediato o el Rector.
- Expedir copia simple o certificada de la información pública solicitada, siempre que obre en los archivos del ente público.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto Campechano.

Externas:

- COTAIPEC
- PUBLICO EN GENERAL

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Publica**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador Archivista
OBJETIVO
Promover y vigilar el cumplimiento en materia de gestión documental y administración de archivos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Titular de la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca afín al cargo.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Administrar y elaborar los instrumentos de control archivístico.
- Programar capacitación para la elaboración de los formatos que integran el control archivístico.
- Trabajar con las unidades administrativas, y áreas encargadas de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Colaborar en la elaboración de inventarios, catálogos, cuadros de clasificación y otros instrumentos que faciliten la gestión de los archivos.
- Establecer pautas para la organización, conservación, valoración y disposición de los documentos, considerando las particularidades de cada sujeto obligado.
- Supervisar las actividades de valoración, disposición documental, modernización y automatización de procesos archivísticos.
- Asegurar que los documentos se conserven adecuadamente, tanto en formato físico como electrónico y en la difusión de información relevante.
- Registrar en la plataforma institucional la información generada por las diversas áreas en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Periódicas:

- Revisar los documentos solicitados para baja en coordinación con el Órgano de Control Interno.
- Enviar avisos del cumplimiento en materia de control archivístico.

- Analizar y vigilar con el cumplimiento de la periodicidad de las fracciones registradas.

Extraordinarias:

- Las que surjan de las encomiendas del jefe inmediato, de acuerdo a las necesidad de la dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto Campechano.

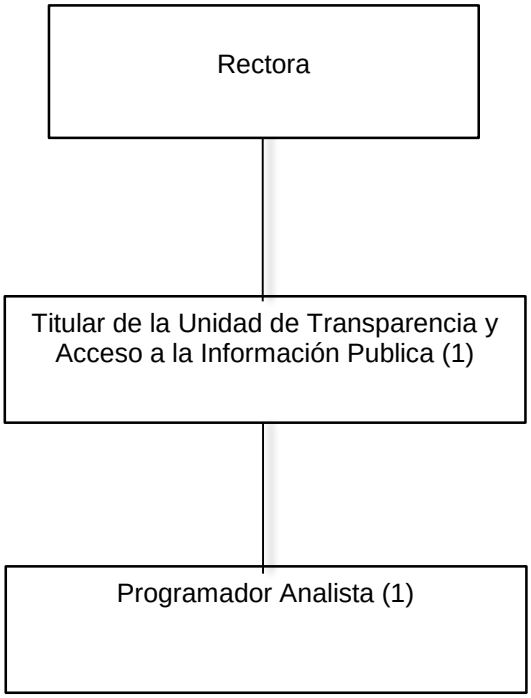
Externas:

- COTAIPEC
- PUBLICO EN GENERAL

Unidad Administrativa:
RECTORÍA

Subunidad Administrativa: **UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PUBLICA**

Organigrama



3. Unidad de Genero.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa:
UNIDAD DE GÉNERO

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Directora de área	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa: **RECTORIA**
Subunidad Administrativa:
UNIDAD DE GÉNERO
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Directora de Área
NOMBRE DEL CARGO
Directora de Unidad de Género
OBJETIVO
Coordinar, programar, supervisar, sensibilizar para institucionalizar y transversalizar la perspectiva de género, derechos humanos, cultura de paz; alcanzado la igualdad e inclusión entre los géneros; así como también contribuir al análisis y atención de los problemas al interior de la institución para prevenir y atender todo acto de discriminación, violencia, de la realidad nacional para promover políticas públicas encaminadas a una sociedad más igualitaria y demás encomiendas que sean asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectoría
Perfil del Puesto deseado: Maestra en Gestión Educativa o carrera afín.
Puestos Directos: Técnico Especializado “A”
FUNCIONES

Generales:

- Transversalizar e institucionalizar la incorporación de la perspectiva de género en la educación a través de acciones.
- Promover la implementación del Programa Institucional de Igualdad y perspectiva de género bajo los principios de Derechos Humanos, Inclusión y cultura de paz que permitan el adecuado desarrollo de la labor y la igualdad entre los géneros.
- Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional para impulsarla al interior del IC.
- Apoyar en las acciones de capacitación en temas de derechos humanos, perspectiva de género, cultura de paz,
- Detectar y proponer las acciones de capacitación/formación de instancias externas con temas para alcanzar la igualdad sustantiva, necesaria para el personal administrativo, docente, alumnado en el IC.
- Coordinar acciones de difusión, sensibilización de los derechos humanos, perspectiva de género, cultura de paz a la comunidad educativa.
- Emitir los programas de trabajo anual y presupuesto del área, considerando las necesidades y requerimientos que para ello se establezcan.
- Gestionar los recursos y requerimientos necesarios ante las diversas áreas, para el desarrollo de las acciones propias de la dirección.
- Prevención y sensibilización de problemáticas en temas de violencia, acoso y hostigamiento, en la comunidad educativa.
- Gestión y vinculación con organismos externos para generar sinergias.
- Generar diagnósticos en temas de perspectiva de género, derechos humanos, discapacidad, y cultura de paz al interior de la comunidad educativa.

- Generar informes de las acciones emprendidas de la unidad
- Todas las encomiendas de representación, y acciones de rectoría

Periódicas:

- Participar en Auditorías internas y externas.
- Programación y calendarización anual del Plan de trabajo
- Participar en las reuniones de trabajo, para la organización de las tareas específicas o colectivas.
- Coordinar el análisis de resultados de las investigaciones realizadas a fin de procurar el establecimiento de estrategias de mejora continua.
- Acudir a las reuniones y entrevistas para verificar el desarrollo de los trabajos de investigación que los docentes o personal del IC desarrollen.
- Integrar los expedientes de investigaciones, informes y resultados de denuncias en temas de violencia, acoso, hostigamiento de los usuarios de nuestra comunidad educativa y efectuar el registro correspondiente.
- Participar en la organización y realización de actividades formadoras como son: debates, conferencias, congresos, talleres, etc., y la difusión de los mismos.
- Coordinar las acciones de integración, diseño, difusión de temas de perspectiva de género, derechos humanos, discapacidad, y cultura de paz al interior de la comunidad educativa.
- Elaborar y presentar los informes y solicitudes requeridos por la Rectoría o las diversas áreas.
- Representar el área ante el Consejo Superior y en las diversas actividades que lo requieran

Extraordinarias:

- Reuniones de trabajo
- Reuniones de representación institucional con dependencias externas

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Finanzas.
- Dirección de órgano interno de control.
- Dirección General de Administración:
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de presupuestación.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Cómputo.

- Dirección General de Comunicación Social.
- Dirección de Servicios Educativos y de apoyo.
- Departamento de Radio.
- Departamento de diseño e impresión.
- Departamento de cultura.
- Departamento de orientación educativa.
- Direcciones de Escuela de nivel medio superior y superior.
- Personal docente
- Alumnos

Externas:

- Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC).
- Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, (CODHECAM)
- Comisión de Derechos Humanos de la Secretaria de gobierno.
- Instituciones Educativas de Nivel media superior y Superior.
- Fiscalía General del Estado de Campeche.
- Secretaria de Educación.
- Secretaria de Salud.
- Secretaria de Inclusión.
- DIF estatal.
- Secretaria ejecutiva del sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes. SIPINNA
- Instituciones de Educación.

Unidad Administrativa: **RECTORIA**
Subunidad Administrativa:
UNIDAD DE GÉNERO
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria y/o asistente
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas de funciones de secretaria y/o asistente; y se encarga de asegurar el buen funcionamiento realizando labores administrativas, tales como archivar, planificar y coordinar las actividades generales de la oficina; además de redactar los reportes correspondientes para el desarrollo de la Dirección.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de Unidad de Género
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar oficios que genera el área, archivarlos adecuadamente en carpetas.
- Elaborar Informes del área.
- Llevar el seguimiento y participar en los cursos de actualización de COTAIPEC
- Revisar periódicamente el correo electrónico y Facebook institucional, así como difundir las actividades de la Dirección
- Solicitar las requisiciones de material, equipos, espacios, de la Dirección
- Llenar los informes o formatos de transparencia de COTAIPEC
- Entregar el inventario de oficios cada fin de año concluido.
- Elaborar informes del área.
- Colaborar activamente en las actividades de sensibilización que se generen del área.
- Y todas las demás actividades que su jefa inmediata le asigne, y/o se genere del área, para su mejor funcionamiento

Periódicas:

- Asistir en actividades y/o eventos
- Apoyo de logística de los eventos del área.

Extraordinarias:

• Actividades y/o acciones encomendadas por su jefe inmediato.

- Asistir en actividades y/o eventos externos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

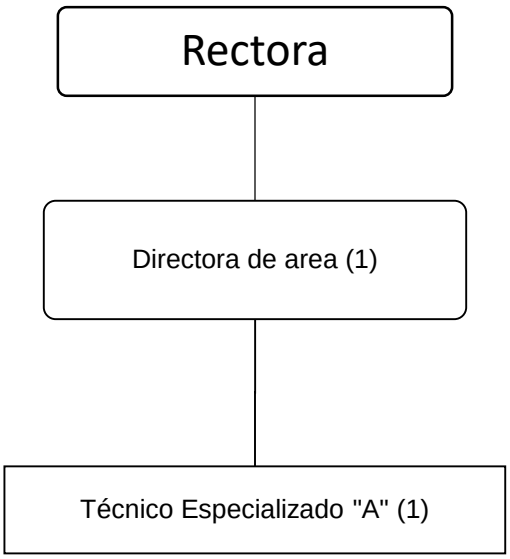
- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General Jurídica.
- Dirección General de Finanzas.
- Dirección de órgano interno de control.
- Dirección General de Administración:
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de presupuestación.
- Dirección de Planeación.
- Dirección de Contabilidad
- Dirección de Cómputo.
- Dirección General de Comunicación Social.
- Dirección de Servicios Educativos y de apoyo.
- Departamento de Radio.
- Departamento de diseño e impresión.
- Departamento de cultura.
- Departamento de orientación educativa.
- Direcciones de Escuela de nivel medio superior y superior.
- Personal docente
- Alumnos

Externas:

- Direcciones de Escuela de nivel media superior y superior
  - Direcciones Instituto de la Mujer del Estado de Campeche (IMEC).
  - Comisión de Derechos Humanos del Estado de Campeche, (CODHECAM)
  - Comisión de Derechos Humanos de la Secretaria de gobierno.
  - Instituciones Educativas de Nivel media superior y Superior.
  - Fiscalía General del Estado de Campeche.
  - Secretaria de Educación.
  - Secretaria de Salud.
  - Secretaria de Inclusión.
  - DIF estatal.
- Secretaria ejecutiva del sistema de protección integral de niñas, niños y adolescentes. SIPINNA
- Instituciones educativas externas.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa:
Unidad de Género

Organigrama



4. Secretaria Particular.

Unidad administrativa: **RECTORÍA**.
Subunidad Administrativa: **SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Secretario Particular de la Rectoría	1
CF004.1	Secretaria de la Rectoría	1
CF007	Jefa de Oficina	1
	TOTAL	**3**

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario Particular de la Rectoría
NOMBRE DEL CARGO
Director de Área
OBJETIVO
Coordinar, controlar, ejecutar y darle seguimiento a los trámites o solicitudes de la Rectoría.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector
Perfil del Puesto Deseado: Maestría o Licenciatura de acuerdo a la necesidad.
Puestos Directos: Coordinador Administrativo de la Secretaría Particular, Secretaria de Rectoría y Auxiliares de la Secretaría de Rectoría
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Atender con cordialidad a toda persona que solicite alguna información en Rectoría.
- Llevar el control de la agenda de citas, compromisos y acuerdos del rector, atendiendo a sus indicaciones.
- Darle seguimiento a las gestiones que se realicen en la rectoría.
- Coordinar acciones emprendidas desde la rectoría.
- Establecer contacto con diversas dependencias externas al instituto para la realización de acuerdos relativos a asuntos de agenda o de información requerida en la rectoría.
- Informar a las áreas de la institución de los acuerdos y disposiciones tomadas por el rector, así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de estas.
- Atender los asuntos que, por su índole, no requieran la atención personal del rector.
- Informar al rector de los acontecimientos ocurridos en el instituto durante su ausencia.
- Atender las solicitudes de información de dependencias externas, conforme a las indicaciones del rector.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal, adscrito a rectoría.

Periódicas:

- Supervisar las actividades o encomiendas que le asignen la Secretaria de Rectoría y

a las Auxiliares de Rectoría.

Extraordinarias:

- Las demás funciones que le asigne el Rector

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas y escuelas que conforman el Instituto Campechano**.**

Externas:

- Dependencias de la Administración Pública Municipal, Estatal y Federal, así como instituciones de Educación Media Superior y Superior.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de Rectoría
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVOS
Organizar, controlar, tramitar, resguardar y darle seguimiento a los procesos de la documentación que recibe y/o genera la Rectoría
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaría Particular
Perfil del Puesto Deseado: Licenciatura con conocimiento de paquetería office, atención al publico y manejo de oficina.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior. • Recibir y turnar a su jefe inmediato en tiempo y forma la correspondencia que le hayan entregado, dándole seguimientos a los casos específicos. • Elaboración en tiempo y forma de los documentos u oficios que le sean solicitados por su jefe inmediato. • Controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden. • Atender con cordialidad a toda persona que solicite alguna información en la Rectoría. **Periódicas:** • Encargada de supervisar las actividades o encomiendas que le asignen a las auxiliares de la Rectoría. • Resolución de solicitudes externas o internas. **Extraordinarias:** Las funciones que sean asignadas por el Secretario Particular y/o el Rector.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las áreas y escuelas que conforman el Instituto Campechano.
Externas: • Dependencias de la Administración Pública, municipal, estatal, federal y dependencias privadas.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa:
SECRETARÍA PARTICULAR DE LA RECTORÍA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVOS
Auxiliar y apoyar las actividades administrativas de la Rectoría.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaría Particular
Perfil del Puesto Deseado: Licenciatura con conocimiento de paquetería office, atención al público y manejo de oficina.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Recibir, turnar y archivar en tiempo y forma la correspondencia que le sea turnada por su jefe inmediato.
- Elaboración en tiempo y forma de los documentos u oficios que le sean solicitados por su jefe inmediato.
- Controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Atender con cordialidad a toda persona que solicite alguna información en Rectoría.

Periódicas:

- Encargada de los Archivos en Trámite de COTAIPEC
- Encargada de supervisar que los suministros de Rectoría (café, manzanas, te, servilletas, platos, cucharas, jabón líquido de manos, agua mineral, agua embotellada, entre otros), haya en existencia siempre, en caso contrario gestionar el abastecimiento.
- Llevar control de los suministros de papelería y realizar las requisiciones necesarias para abastecer la papelería (tóner, plumas, hojas, carpetas, lápices, entre otros).
- Encargada de gestionar el correo oficios.rectoria@instcamp.edu.mx
- Revisar todos los días que las áreas correspondientes a Rectoría (recepción, secretaria particular, gaceta y despacho rectoral), se encuentren limpias y con los servicios requeridos para su buen funcionamiento.

- Realizar solicitudes de servicio en caso de algún mantenimiento preventivo en la rectoría.
- Entregar la documentación que se le haya turnado, a las áreas administrativas correspondientes en tiempo y forma.
- Llevar el control consecutivo de la carpeta física y virtual de oficios, memorándums y visitas.
- Contestar las llamadas telefónicas y turnarlas a la Secretaría de Rectoría para que se le dé tramite a lo solicitado.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por el Secretario Particular de Rectoría y/o el Rector.

Enternas:

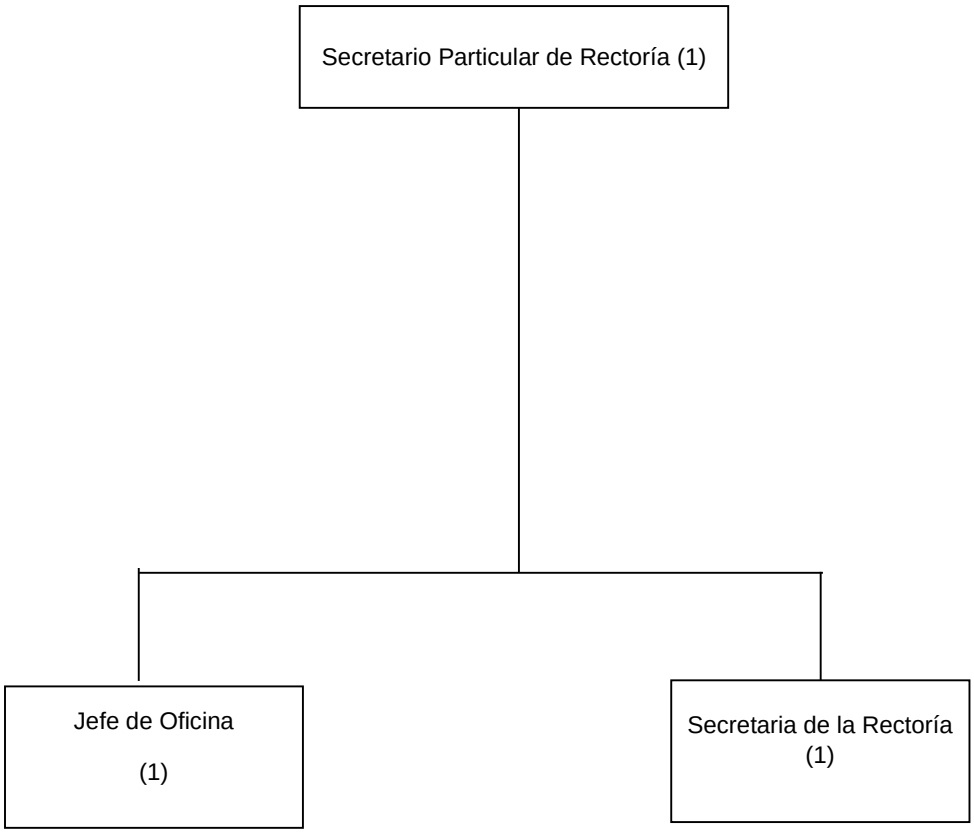
- Todas las áreas y escuelas que conformen el Instituto Campechano

Externas:

- Dependencias de la Administración Publica,Municipal,Estatal,asi como instituciones de Educación Media Superior y Superior

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa**: SECRETARÍA PARTICULAR**

Organigrama



5. Órgano Interno de Control.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Directora del Órgano Interno de Control	1
CF006	Coordinador de Control Administrativo y Patrimonial	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
	TOTAL	**4**

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director del Órgano Interno de Control
OBJETIVOS
Registrar, controlar y vigilar la aplicación de los recursos financieros y administrativos del Instituto Campechano; supervisar el cumplimiento de la normatividad vigente; diseñar, desarrollar y consolidar sistemas de control y evaluación que permita detectar, evaluar y prevenir o corregir irregularidades, a fin de que se cumplan las metas y objetivos Institucionales
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector
Perfil del Puesto Deseado: L.A.F., Contador Público, Licenciado en Contaduría, L.A.E., Licenciado en Derecho y afines
Puestos Directos: Coordinador, Auxiliar Administrativo
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control (PATOIC), el cual deberá presentar al Rector de la Institución para su conocimiento.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones emanadas de la Ley Orgánica del Instituto Campechano, así como la normatividad interna y externa dentro del ámbito de su competencia.
- Informar al Rector, al responsable del área revisada, sobre los resultados de las verificaciones, practicadas a las diversas escuelas y áreas administrativas del I.C., a través de informes periódicos de acuerdo al PATOIC o los solicitados por el Rector.
- Atender las quejas, denuncias y/o inconformidad que los funcionarios y empleados del IC, presenten ante el OICIC, dictaminar la procedencia de las mismas y actuar en consecuencia.
- Coordinar la integración del padrón de funcionarios del I.C. sujetos a presentar declaración patrimonial.
- Coordinar el debido cumplimiento de la presentación de la declaración inicial, conclusión y modificación patrimonial de los funcionarios del I.C. sujetos a tal obligación institucional.
- Realizar auditorias de matrícuñlas internos y externos y coordinar con otras universidades

- Coordinar trabajos con las unidades administrativas bajo su mando.

* Con base a la Ley Orgánica del Instituto Campechano el OIC depende del patronato institucional. El cual no ha sido creado por la institución y según el organigrama autorizado por el Consejo Superior es subordinado del Rector de la institución.

Periódicas:

- Realizar procedimiento de investigación y sanciones administrativas de denuncias.
- Rendir un informe mensual al Rector y a la Dirección General de Planeación sobre las actividades realizadas por el Órgano Interno de Control del IC.
- Solicitar a las diferentes instancias académicas y/o administrativas la información y documentación que considere necesaria a fin de dirimir o resolver de manera fundada, quejas, denuncias y/o inconformidad de los funcionarios y empleados del IC que se sometan a la acción del Órgano Interno de Control.
- Participar en los Comités que así lo designe el Consejo Superior, el Rector o la Normatividad que aplica al IC, todos en calidad de asesor.
- Proceder al cumplimiento de los dictámenes emitidos por el titular de la Oficina del Abogado General del IC, en su caso.
- Realizar procedimientos administrativos o reuniones aclaratorias por la falta de cumplimiento de obligaciones en apego al Reglamento de Responsabilidades.
- Dar seguimiento a las verificaciones realizadas por el área y realizar las recomendaciones o sugerencias en apego a la normatividad.
- Hacer del conocimiento del titular de la Oficina del Abogado General del IC, sobre aquellas faltas que presuntamente impliquen otras responsabilidades de los empleados del IC para la sanción correspondientes.
- Solicitar a la Dirección General de Administratición a través del área de Recursos Humanos, los descuentos vía nómina, a los deudores diversos del IC, cuando sea necesario.
- Realizar las entregas-recepción de los funcionarios y servidores públicos de esta Institución.
- Coordinar las auditorías de matrículas internas y externas.

Extraordinarias:

- Realizar revisiones y demás auditorias administrativas, fuera del PATOIC autorizado, solicitadas por el Rector y/o CSIC.
- Vigilar la integración y debido cumplimiento de las actas administrativas en el proceso de entrega-recepción y en la formulación de documentos; en cambios o sustituciones de funcionarios, directivos y mandos medios del IC.
- Ser unidad dictaminadora de procedimientoadministrativo

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas: • Todas las áreas del Instituto Campechano.
Externas: • COTAIPEC • Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado. • SEDUC • AMOCVIES • Secretaría de Innovación Gubernamental • Secretaria de Finanzas • H. Ayuntamiento de Campeche • Auditoría Superior de la Federación • Universidades Nacionales • Entre otras.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Control Administrativo y Patrimonial del OIC
OBJETIVO
Vigilar y verificar los sistemas financieros, administrativos, académicos y patrimoniales, de las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a las políticas y procedimientos administrativos, contables, financieros, académicos y patrimoniales; con el propósito de lograr la protección y el uso adecuado del patrimonio del Instituto Campechano, así como del buen actuar Institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Contralor
Perfil del Puesto Deseado: L.A.F., Contador Público, Licenciado en Contaduría, L.A.E., Licenciado en Derecho y afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Realizar las requisiciones con base en el presupuesto y supervisada por el responsable. • Verificar si las áreas administrativas y financieras han cumplido en tiempo y forma, con sus objetivos y metas establecidos en sus Programas Anuales de Trabajo. • Elaborar y ejecutar el Programa Anual de revisiones administrativas, contables, financieras, académicas y patrimoniales, de acuerdo a la calendarización aprobada por el Rector de la Institución.

- Recibir y revisar plantillas de los docentes que envían las direcciones de las escuelas, además de cotejarlo con el acta de docentes autorizado por el Consejo Superior.
- Supervisar y subir toda la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del Instituto Campechano.
- Supervisar el correcto cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la institución. (Inicial, conclusión y modificación)
- Supervisar los inventarios y bajas de bienes muebles.
- Elaborar, supervisar e informar de manera mensual las actividades realizadas para el informe de cada mes.
- Verificar y supervisar la actualización del padrón de Servidores Públicos del IC.

Periódicas:

- Revisar si se cumple con las disposiciones legales, normativas y políticas, en materia administrativa, contable y financiera.
- Participar en la formulación de las recomendaciones tendientes a mejorar y promover la eficiencia operacional del Instituto Campechano con base en las observaciones realizadas en materia administrativa, contable y financiera.
- Dar seguimiento a las recomendaciones que hayan sido sugeridas como resultado de las observaciones e irregularidades detectadas en las verificaciones efectuadas.
- Participar en la orientación y vigilancia sobre la evaluación de los controles internos administrativos, contables y financieros que establecen las normas, reglamentos y políticas institucionales.
- Verificar la calidad y oportunidad en la integración de los estados financieros, reportes e informes financieros que interna o externamente se presentan para la toma de decisiones en el IC.
- Emitir evaluaciones sobre el origen y aplicación de los recursos presupuestales, destinados a los programas y proyectos prioritarios del IC.
- Supervisar la elaboración de las requisiciones y reajustar según las necesidades del área.
- Mantener vinculación constante en el flujo de la información con las áreas de: Administración, Financiera, Recursos Humanos, Servicios Generales, Control Escolar y demás áreas del ámbito de la competencia del Órgano Interno de Control del IC.
- Intervenir en el manejo y control de inventarios físicos, que programe el área de la institución, con relación a bienes de activo fijo y artículos de almacén.
- Controlar y mantener actualizado el directorio y padrón de servidores públicos, así como realizar las actualizaciones en la PNT y en el Portal del Instituto.
- Participar en el proceso de entrega-recepción de funcionarios y mandos medios del IC.
- Revisar y controlar las Declaraciones de Modificación Patrimonial de los Servidores Públicos.

- Realizar la auditoria interna y externa de matrículas.
- Apoyo en la elaboración del presupuesto del OICIC.
- Coadyuvar a la redacción de los informes emanados de las verificaciones.
- Redactar y organizar el Informe de Actividades Mensuales.
- Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado.
- Recibir y revisar plantillas de los docentes que envían las Direcciones de las Escuela además de cotejarlo con el acta de docentes autorizado por Consejo Superior.
- Realizar las requisiciones de materiales y consumibles del área.
- Elaboración de actas de Entrega-Recepción y Cartas de Liberación de las Entregas Recepciones.
- Redactar o elaborar las Actas Administrativas relacionadas con las diferentes actividades del OIC.
- Elaborar minutas de faltantes de bienes muebles.
- Asistir a las Audiencias Administrativas de los Procedimientos de Investigación.

Extraordinarias:

- Dar el debido seguimiento de los procedimientos administrativos, contables y financieros del IC.
- Intervenir en las demás actividades inherentes a las funciones relativas al área del Órgano Interno de Control del Instituto Campechano.
- Realizar todas las demás actividades inherentes a su puesto solicitadas por el Contralor de la Institución.
- Ser unidad investigadora y/o apoyo de procedimientos administrativos del Instituto Campechano.
- Realizar revisiones, fuera del PATOIC, autorizado.

Realizar y supervisar verificaciones de los patrimonios institucionales de las diferentes áreas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto Campechano.

Externas:

- COTAIPEC
- Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
- SEDUC
- Secretaría de Finanzas
- H. Ayuntamiento de Campeche
- AMOCVIES
- Auditoría Superior de la Federación
- Entre otras.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Control Administrativo
OBJETIVO
Supervisar, asesorar, actualizar y verificar todo lo que corresponda a COTAIPEC así como los bienes muebles y apoyar en todas las actividades relacionadas con los procesos de transparencia.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Contralor
Perfil del Puesto Deseado: L.A.F., Contador Público, Licenciado en Contaduría, L.A.E., Licenciado en Derecho y afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar oficios que le sean encomendados por el Contralor.
- Archivar la documentación General.
- Recibir, elaborar y enviar la correspondencia.
- Conocer sobre la normatividad de la Institución.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en el área
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados.
- Manejar el equipo de cómputo, así como la paquetería Office, además de verificar el correo electrónico Institucional asignado al área.
- Subir la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del OIC.
- Supervisar el debido control y archivo de la documentación General. (responsable del Archivo en trámite, bajas o histórico de COTAIPEC)
- Auxiliar en controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Auxiliar en los inventarios y bajas de bienes muebles.
- Auxiliar en la realización de la Auditoría Interna y Externa de Matrículas.
- Informar de manera mensual las actividades realizadas para el informe de cada mes.
- Ser enlace en las diferentes actividades de la Unidad de Género.

Periódicas:

- Apoyo administrativo en la impartición de actualizaciones respecto a los instrumentos de clasificación archivística.
- Auxiliar en las verificaciones realizadas a las diversas áreas de la Institución por el contralor en apego al PATOIC.
- Subir las fracciones de transparencia a la PNT.

- Auxiliar en las verificaciones de los patrimonios institucionales de las diferentes áreas.
- Apoyar con la realización de las auditorias de matrículas internas y externas.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe en esta área, clasificándola para su mejor localización y orden respetando los estatutos de la COTAIPEC.
- Recopilación de los anexos de las entregas-recepciones, foliar.

Extraordinarias:

- Asistir a cursos de capacitación y actualización.
- Diligencias consultas y tramites de documentación ante la COTAIPEC.
- Realizar las encomiendas del jefe inmediato inherente a su trabajo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto Campechano.

Externas:

- COTAIPEC
- Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
- SEDUC
- Secretaría de Finanzas
- H. Ayuntamiento de Campeche
- AMOCVIES
- Auditoría Superior de la Federación
- Entre otras.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Control Patrimonial
OBJETIVO
Supervisar, asesorar, actualizar y verificar todo lo que corresponda a Declaraciones Patrimoniales de los Servidores públicos del Instituto Campechano y apoyar en todas las actividades relacionadas con los procesos de transparencia.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Contralor
Perfil del Puesto Deseado: L.A.F., Contador Público, Licenciado en Contaduría, L.A.E., Licenciado en Derecho y afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar oficios que le sean encomendados por el Contralor.
- Archivar la documentación General.
- Recibir, elaborar y enviar la correspondencia.
- Conocer sobre la normatividad de la Institución.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en el área
- Realizar las requisiciones con base en el presupuesto y supervisada por el responsable.
- Llevar un control de los oficios recibidos y enviados.
- Manejar el equipo de cómputo, así como la paquetería Office, además de verificar el correo electrónico Institucional asignado al área.
- Verificar el correcto cumplimiento de la presentación de declaraciones patrimoniales de los servidores públicos de la institución. (Inicial, conclusión y modificación)
- Mantener el padrón de servidores públicos del IC actualizado.
- Informar de manera mensual las actividades realizadas para el informe de cada mes.
- Auxiliar en controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento de su centro de trabajo y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Subir toda la información que debe ser publicada en la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) del OIC.
- Auxiliar en la realización de la Auditoría Interna y Externa de Matrículas.

Periódicas:

- Apoyar con la realización de las auditorias de matrículas internas y externas.
- Solicitar relación de altas y bajas del IMSS para control de las declaraciones.
- Subir las fracciones de transparencia a la PNT.
- Dar seguimiento a la presentación de declaraciones patrimoniales de inicio y conclusión.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genera y se recibe en esta área, clasificándola para su mejor localización y orden respetando los estatutos de la COTAIPEC.

Extraordinarias:

- Asistir a cursos de capacitación y actualización.
- Realizar revisiones, fuera del PATOIC, autorizado.
- Realizar las encomiendas del jefe inmediato inherente a su trabajo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

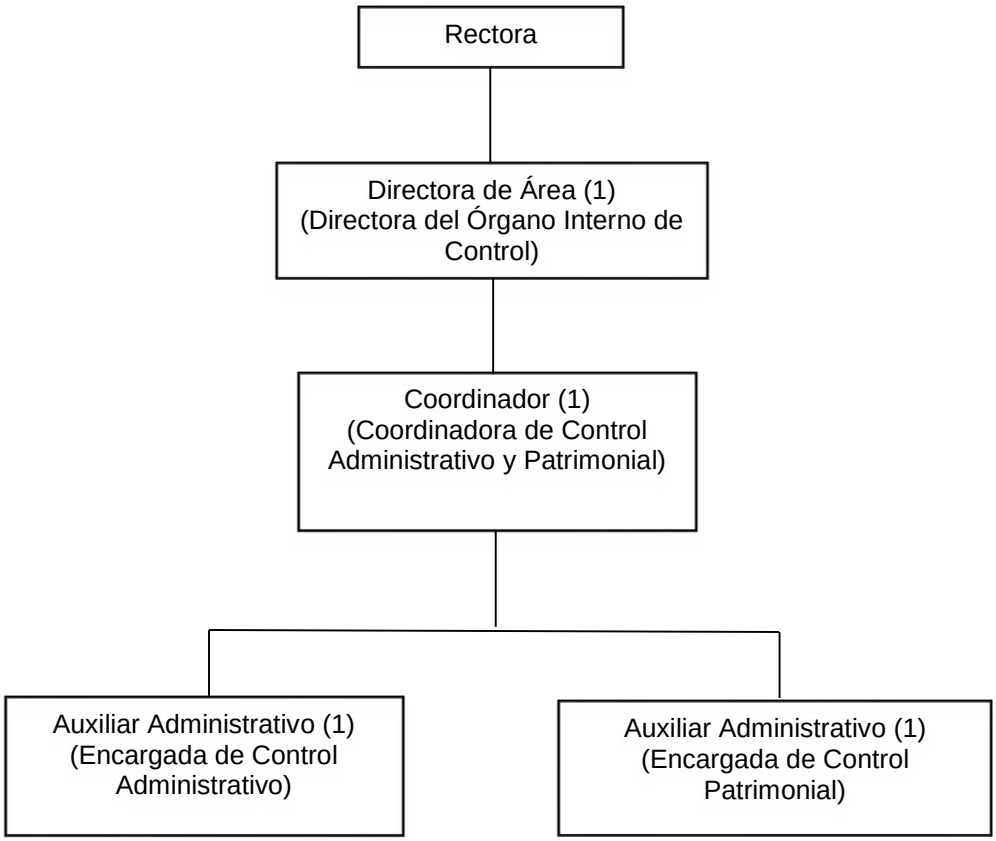
- Todas las áreas del Instituto Campechano.

Externas:

- COTAIPEC
- Secretaría de la Contraloría de Gobierno del Estado.
- SEDUC
- Secretaria de Finanzas
- H. Ayuntamiento de Campeche
- Auditoría Superior de la Federación
- AMOCVIES
- Entre otras.

Unidad Administrativa: **RECTORÍA**
Subunidad Administrativa: **ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

Organigrama



6. Dirección General Jurídica.

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA.**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Encargado de la Oficina del Abogado General	1
CF003.1	Director de Servicios Jurídicos	0
CF007	Jefe de Oficina	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa**: DIRECCIÓN GENERAL JURDICA.**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Abogado General
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de la Oficina de la Direción General Jurídica
OBJETIVO
Dar certeza jurídica a la Institución en todos los actos y actividades en que intervenga o tenga injerencia, internamente en sus relaciones laborales, contractuales y funciones administrativas, y externamente en su relación con las autoridades estatales, municipales o federales, y en general con otras entidades públicas o privadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector
Perfil del Puesto deseado: Doctorado o Maestría, Lic. En Derecho
Puestos Directos: Encargado de la Dirección jurídica y Jefe de Oficina.
FUNCIONES

Generales:

- Proponer, aplicar y evaluar las políticas del organismo en materia Jurídica.
- Interpretar las diversas disposiciones y reglamentaciones, con el propósito de aplicarlos en forma adecuada.
- Asesorar jurídicamente a las Direcciones y los Departamentos, emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan sus actividades.
- Dictaminar: jubilaciones, pensiones, pagos de: (marcha, primas de antigüedad, finiquitos, liquidaciones), permisos con y sin goce de sueldo y cualquier otro derecho o prestación que soliciten los trabajadores.
- Formular y revisar los convenios o contratos en que intervenga el Instituto.
- Establecer las bases jurídicas para la elaboración de convenios y contratos que celebre el I.C. con Dependencias, Instituciones Educativas y particulares.
- Representar legalmente al I. C. en los asuntos Administrativos, contenciosos, laborales y judiciales en los que sea parte.
- Formular ante el Ministerio Público denuncias y/o querellas, otorgar perdón o desistimientos que procedan.
- Llevar el control de los juicios que se en que el Instituto sea parte.
- Prestar asesoría y apoyo técnico en materia jurídica cuando así lo determine el Rector, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Acordar con el Rector la resolución de los asuntos que se generen en la esfera de su competencia.

Periódicas:

- Asistir en representación del Rector, a los actos o ceremonias que fuere invitado por diversas Instituciones del Gobierno Federal, Estatal o Municipal.

Extraordinarias:

- Intervenir en los procedimientos que legalmente afecten el patrimonio de la Institución, concertando acuerdos con autoridades Federales, Estatales o Municipales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Órgano Interno de Control
- Escuelas de la Institución

Externas:

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- INFONAVIT
- Notarías Públicas.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- Fiscalía General del Estado
- Tribunal Superior de Justicia del Estado
- Autoridades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Otras entidades públicas o privadas

Unidad Administrativa**: DIRECCIÓN GENERAL JURDICA .**
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURÍDICOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Servicios Jurídicos
OBJETIVO
Asesorar a todas las áreas administrativas y académicas, en la resolución de problemas normativos jurídicos y legales, y todas las gestiones que se deriven de su ejercicio.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Abogado General
Perfil del Puesto deseado: Lic. En Derecho
Puestos Directos: jefe del Oficina.
FUNCIONES

Generales:

- Mantener actualizada la normatividad interna de la Institución
- Compilar las disposiciones, acuerdos o cualquier otra disposición que emita el Consejo General.
- Elaborar cualquier dictamen solicitado por los trabajadores de esta Institución.
- Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia en esta Oficina.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la instancia superior.
- Revisar la elaboración de los dictámenes, oficios, convenios de maestrías, contratos individuales de trabajo, contratos de prestación de servicios profesionales, concesiones administrativas, contratos de obras, convenios académicos y Convenios de liquidación por terminación de las relaciones de trabajo.
- Elaborar el Informe mensual de las actividades realizadas en esta Oficina.
- Supervisar la elaboración de los dictámenes de Jubilación, primas de antigüedad, pagos de marcha, elaboración de denuncias y/o querellas.
- Recibir las declaraciones por comparecencia de los trabajadores que lo ameriten, en el procedimiento administrativo de sanción.

Periódicas:

- Presentar ante la junta Local de conciliación y Arbitraje en el Estado, la documentación relativa al finiquito o liquidación de los trabajadores
- Coadyuvar en los trámites ante las diferentes autoridades Federales, Estatales, Municipales y otra entidades públicas o privadas.

- Asistir a las reuniones convocadas en las que esta Dirección tenga injerencia.

Extraordinarias:
- Asistir en representación del Abogado General, a algunas reuniones internas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Órgano Interno de Control
- Escuelas de la Institución

Externas:
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- INFONAVIT
- Notarías Públicas.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- Fiscalía General del Estado
- Tribunal Superior de Justicia del Estado
- Autoridades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Otras entidades públicas o privadas

Unidad Administrativa**: DIRECCIÓN GENERAL JURIDICA.**
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE SERVICIOS JURIDICA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Jurídico
OBJETIVO
Asesorar a todas las áreas administrativas y académicas, en la resolución de problemas normativos jurídicos y legales, y todas las gestiones que se deriven de su ejercicio.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Jurídicos
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Derecho
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantener actualizada la normatividad interna de la Institución
- Compilar las disposiciones, acuerdos o cualquier otra disposición que emita el Consejo General.
- Elaborar cualquier dictamen solicitado por los trabajadores de esta Institución.
- Proponer los cambios, mejoras y demás medios tendientes a incrementar la productividad, eficiencia y eficacia en esta Oficina.
- Proporcionar en los términos y plazos establecidos, la información que le sea requerida por la instancia superior.
- Elaborar los dictámenes, oficios, convenios de maestrías, contratos individuales de trabajo, contratos de prestación de servicios profesionales, concesiones administrativas, contratos de obras, convenios académicos y convenios de terminación de relaciones laborales.
- Elaborar los dictámenes de Jubilación, primas de antigüedad, pagos de marcha.,
- Elaborar denuncias y/o querellas.
- Recibir las declaraciones por comparecencia de los trabajadores que lo ameriten.

Periódicas:

- Ser enlace con la Unidad de Transparencia del Instituto.

Extraordinarias:

- Asistir en representación del Abogado General, a algunas reuniones internas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

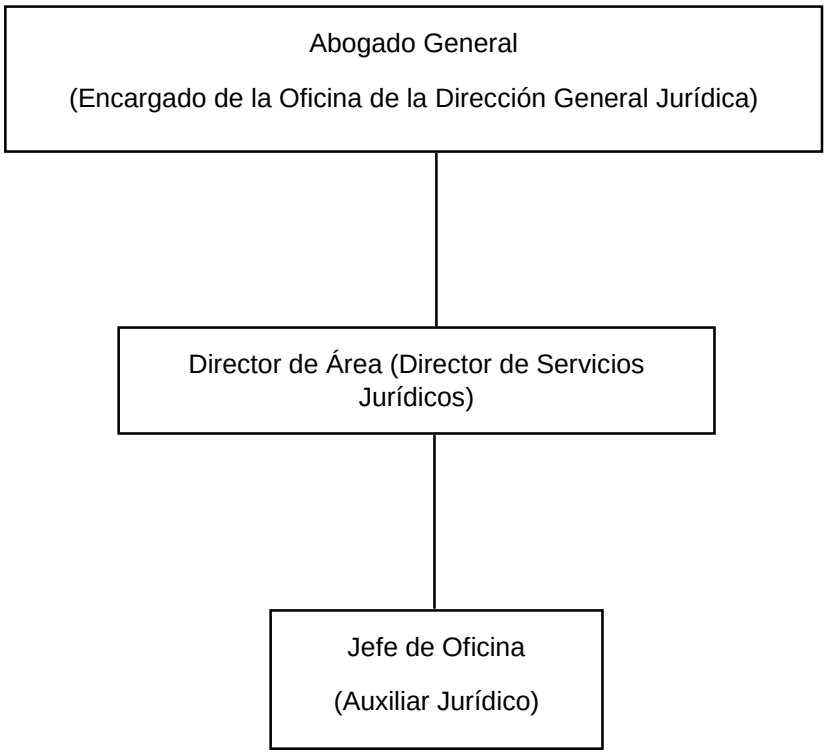
- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Órgano Interno de Control
- Escuelas de la Institución

Externas:

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- INFONAVIT
- Notarías Públicas.
- Junta Local de Conciliación y Arbitraje del Estado
- Fiscalía General del Estado
- Tribunal Superior de Justicia del Estado
- Autoridades del Gobierno Federal, Estatal y Municipal.
- Otras entidades públicas o privadas

Unidad Administrativa: **RECTORÍA.**
Subunidad Administrativa**: ABOGADO GENERAL**

Organigrama



7. Dirección General de Planeación y Calidad.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

ANALÍTICO DE PLAZAS

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General de Planeación y Calidad	1
CF003.1	Director de Área	3
PTCL.1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
CF004	Jede de Departamento de Evaluación y Proyectos Académicos.	0
CF004	Jefe de Departamento de Construcción y Seguimiento de obra	1
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
CF008	Técnico Especializado “A”	0
	TOTAL	**7**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de General
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Planeación y Calidad
OBJETIVO
Coordinar, planear y evaluar las acciones de desarrollo institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectora
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Contador Público, Licenciado en Administración a carreras a fines con énfasis en el campo de la educación**.**
Puestos Directos: ● Dirección de Planeación, Dirección de Presupuestación, Dirección de Calidad y Proyectos Estratégicos, Coordinador de evaluación y proyectos académicos de escuelas preparatorias, normales, Jefe de Departamento de Construcción y Seguimiento de obra y de servicios, Secretario Particular de la Dirección General, Asistente de la Dirección General, Jefe de Oficina de estadística y proyectos de inversión, Jefes de Oficina de información y diseño documental.
FUNCIONES
Generales: ● Coordinar las acciones encaminadas a la certificación de los procesos de gestión y académicos. ● Coordinar todas las actividades encaminadas a la acreditación de los Programas Educativos (PE). ● Coordinar el proceso de integración y revisión de las plantillas docentes de cada semestre, para la definición de la planta académica de las escuelas del Instituto Campechano. **Periódicas:** ● Supervisar la elaboración y análisis del informe anual de labores de las unidades académicas y coordinar la presentación del informe anual de actividades. ● Liderar la realización de la proyección de necesidades de las diferentes áreas educativas y administrativas para la integración de presupuestos. **Extraordinarias:** ● Gestionar y coordinar la elaboración de proyectos para participar en programas federales de apoyo institucional. ● Realizar informes de estadísticas educativas para las distintas instancias educativas estatales y federales. ● Proporcionar apoyo conceptual, técnico y metodológico a las unidades académicas y gestión para el buen desempeño de sus tareas de planeación, programación, presupuestación, organización y evaluación.

- Concertar con la rectoría, los criterios para la elaboración del informe Anual de Actividades de la Institución.
- Definir los criterios y concentrar los informes de las unidades académicas y administrativas.
- Trabajar en coordinación con el área de Finanzas, la información necesaria para la integración del presupuesto anual.
- Realizar todos los encargos del jefe inmediato superior con miras al desarrollo institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría.
- Integrantes de las Comisiones del Consejo Superior.
- Integrantes de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Armonización Contable.
- Integrante del comité Antisoborno.
- Integrante del Comité de ética
- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Finanzas.
- Secretaría General.
- Abogado General.
- Órgano Interno de Control.
- Direcciones Administrativas.
- Direcciones de Escuelas.

Externas:

- Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- Secretaria de la Contraloría.
- Secretaría de Finanzas.
- Secretaría de Educación Pública.
- Dirección General de Educación Superior Universitaria de la SEP.
- INEGI

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
Subunidad Administrativa: **DIRECTOR DE PLANEACIÓN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Planeación
OBJETIVO
Dirigir y supervisar las acciones de desarrollo institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciado en gestión educativa y carreras a fin.
Puestos Directos: ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Integrar y elaborar del Informe Anual de actividades de la Rectoría.
- Proporcionar apoyo conceptual, técnico y metodológico a las unidades académicas y gestión para el buen desempeño de sus tareas de planeación, programación, organización y evaluación.
- Apoyar en la realización de los procesos de planeación de las diferentes áreas educativas y administrativas para la integración de sus programas de actividades anuales.
- Dar seguimiento a los programas de evaluaciones y base de datos del Gobierno del Estado de las actividades inherentes al movimiento de personal y reglamentación del I.C.
- Responsable del procedimiento de elaboración de informe de actividades

Periódicas:

- Subir información en las plataformas de REPODECAM y Plataforma Nacional de Transparencia (PNT).
- Supervisar la generación de informes estadísticos para las distintas instancias educativas estatales y federales.
- Solicitar y capturar los informes de actividades de las unidades administrativas asignadas por el Director General.
- Apoyar a la coordinación en todas las tareas solicitadas por el jefe inmediato.
- Integrar información para la elaboración del documento que forma parte del Informe de Gobierno (Primer y Segundo corte).
- Actualización y manejo de Redes Sociales (Facebook y correos).
- Dar seguimiento a las evaluaciones del PAE

Extraordinarias:

- Asistir en representación a eventos y/o actividades de la Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Integrantes de las Comisiones del Consejo Superior. ● Rectoría. ● Dirección General de Administración. ● Dirección General de Finanzas. ● Direcciones Administrativas. ● Secretaría General. ● Direcciones de Escuelas.
Externas: ● Secretaria de la Contraloría. ● Secretaría de Finanzas. ● Secretaría de Educación Pública.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
Subunidad Administrativa: **DIRECTOR DE PRESUPUESTACIÓN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Presupuestación
OBJETIVO
Valorar e integrar las planeaciones y presupuestos de las diferentes unidades administrativas, para someter a aprobación; así como contribuir en diversas actividades del área.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contador Público, Licenciado en Economía, carreras a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Contribuir en la realización de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas Técnicas derivadas de la MIR
- Apoyar en la realización de la proyección de necesidades de las diferentes áreas educativas y administrativas para la integración de presupuestos.
- Dar seguimiento a las gestiones de proyectos en SIACAM
- Dar Seguimiento a las gestiones para autorización y liberación de recursos federales
- Dar seguimiento a los Sistemas de Recursos Federales Transferidos (SRFT), Sistema de Indicadores de la Contraloría del Estado (SEI), Sistema de U006
- Dar seguimiento a la información de la página Web repositorio del Instituto Campechano, Recursos Federales

Periódicas:

- Concentrar y redactar los avances de los informes de actividades de algunas áreas del Instituto Campechano.
- Solicitar a las áreas información interna para la integración de la MIR.
- Solicitar a las áreas información sobre el avance de indicadores
- Realizar la captura de la información de acuerdo a los requerimientos de los diferentes sistemas de gobierno del estado, federal e internos.
- Solicitar y subir en el sistema U006 los informes trimestrales del programa U006 y otros que soliciten a través del programa
- Capturar las ministraciones de recursos recibidas del gobierno del estado y federal en el sistema U006
- Solicitar y enviar a la Secretaria de Educación del Gobierno del Estado los reportes mensuales sobre ministración de recursos del gobierno del estado y federal

- Dar seguimiento a los avances financieros y físicos (%) de los proyectos financiados con Recursos Federales ante la instancia ejecutora
- Integrar y enviar los informes de los proyectos del Fondo de Aportaciones Múltiples (FAM)
- Coordinar con la Dirección de Contabilidad del Instituto Campechano para la integración de información para los sistemas de SIACAM, SEI y RFT
- Enviar a la Universidad Autónoma de Campeche los reportes de avances de indicadores a nivel de fin y propósito.

Extraordinarias:

- Apoyar a la coordinación en todas las tareas solicitadas por el jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del instituto.

Externas:

- Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- Secretaria de la Contraloría.
- Secretaría de Administración y Finanzas.
- Otras universidades.
- Instituto de la Infraestructura Física Educativa del Estado de Campeche (INIFEEC)
- Secretaría de Modernización Administrativa e Innovación Gubernamental de Campeche.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD
Subunidad Administrativa: **DIRECTOR DE CALIDAD Y PROYECTOS ESTRATÉGICOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Calidad y Proyectos Estratégicos
OBJETIVO
Contribuir para la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales de: Planeación, Generación de la Información, Aseguramiento de la Calidad Administrativa y Académica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Administración de Empresas, Licenciado en Contador Público, Licenciado en Economía, Licenciados en Sistemas de Calidad o carreras a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Atender a las actividades que le sean requeridas por parte de la Dirección General de Planeación y Calidad.

Periódicas:

- Coordinar el Sistema de Gestión Institucional de acuerdo al reglamento del Comité.
- Diseñar e/o implementar metodologías y herramientas para la planeación estratégica, operativa y de calidad.
- Evaluar el desempeño del sistema de gestión institucional y de cualquier necesidad de mejora.
- Realizar informes estadísticos Institucionales de absorción, cobertura, nuevo ingreso, matrícula total, eficiencia terminal, egreso, becas y titulados por nivel educativo, escuela y cohorte generacional; como parte de los siguientes documentos: Informe del Rector, Informe de Gobierno, vinculación externa e interna; así como para integrar el análisis institucional indispensable en la toma de decisiones.
- Integrar e interpretar los resultados institucionales que arrojen los concentrados estadísticos de diversa índole, datos indispensables para las acciones que se requieran.
- Informar al jefe inmediato de todas las actividades planeadas, realizadas y evaluadas correspondientes a la dirección.

Extraordinarias:

● Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Todas las Direcciones Generales y Direcciones de Escuelas y Áreas. ● Integrantes del Comité de Calidad del Instituto Campechano.
Externas: ● Asesores, Consultores y Auditores Externos. Dependencias de la Función Pública.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de departamento
NOMBRE DEL CARGO
Coordinación de evaluación de Proyectos académicos de escuelas de servicio
OBJETIVO
Brindar soporte y seguimiento a los proyectos académicos que se generan al interior de las escuelas de servicio.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Educación con Maestría en Pedagogía, Licenciatura en Ciencias de la Educación o carreras a fines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: ● Dar seguimiento de solicitudes de información de diversas áreas. ● Tramitar todo tipo de documentación administrativa solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándum, formatos diversos). ● Atender a los temas académicos de las escuelas de servicio, dando soporte y seguimiento en los proyectos académicos. ● Responsable del procedimiento de creación, actualización, control y debida diligencia de la información documentada. **Periódicas:** ● Solicitar y concentrar información diversa de las escuelas de servicio, para ser utilizadas en diversos momentos. ● Dar seguimiento a los temas de acreditaciones de las escuelas de servicio. **Extraordinarias:** ● Atender a los trabajos o proyectos asignados por su jefe inmediato superior. (Modelo Educativo, revisión de programas, entre otros).
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Todas las áreas del instituto.
Externas: ● Secretaría de Educación. ● Subsecretaria de Educación Media Superior y Superior de la SEDUC. ● Órganos acreditables. ● DGESPE.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Evaluación de Proyectos académicos de Preparatorias y Normales
OBJETIVO
Brindar soporte y seguimiento a los proyectos académicos que se generan al interior de las escuelas preparatorias y normales.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura Normalista o en Educación con Maestría en Pedagogía o afín.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Dar seguimiento de solicitudes de información de las diferentes áreas.
- Tramitar todo tipo de documentación administrativa solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándum, formatos diversos).
- Atender a los temas académicos de las escuelas preparatorias y normales, dando soporte y seguimiento en los proyectos académicos.
- Atender el procedimiento de Auditoría Interna y Acciones Correctivas del SGI.

Periódicas:

- Solicitar y concentrar la información de las preparatorias y normales, para ser utilizada cuando se requiera.
- Programar e implementar las auditorías internas para el SGOE y SGA, generando la evidencia del proceso.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas.
- Analizar y concentrar la información de Preparatorias, Escuelas Normales, Seguimiento de Egresados y Titulados para informe de rectoría.

Extraordinarias:

- Dar seguimiento a los trabajos o proyectos asignados por su jefe inmediato superior. (Modelo Educativo, revisión y actualización de Programas Educativos, acreditación , entre otros).
- Atender durante el periodo del año, las gestiones de seguimiento al SGI, tales como gestiones de contratación, reuniones, talleres, capacitaciones de auditores, certificación, auditorías internas y externas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Todas las áreas del instituto.
Externas: ● Secretaría de Educación. ● Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEDUC. ● Órganos acreditadores. ● DGESuM (Dirección General de Educación Superior para el Magisterio) ● Grupo Sistemas Integrales de Calidad en Educación Consultores S.C.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Construcción y Seguimiento de obra
OBJETIVO
Brindar soporte y seguimiento a los proyectos de infraestructura física y mantenimiento, que se generan en el Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Ingeniero civil, Arquitecto o carreras afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Seguimiento de solicitudes de información relacionadas a la infraestructura educativa de la institución.
- Tramitar todo tipo de documentación relacionada con obras y construcciones del instituto.
- Atender a los temas de infraestructura y mantenimiento de las escuelas preparatorias y normales, dando soporte y seguimiento en los proyectos de infraestructura.
- Supervisión de obras realizadas en la institución.

Periódicas:

- Dar seguimiento a los trabajos o proyectos asignados por su jefe inmediato superior
- Generación de planos arquitectónicos y de presupuestos de obra y mantenimiento.
- Seguimientos a proyectos de FAM o de otras fuentes de financiamiento relacionadas con infraestructura y mantenimiento.

Extraordinarias:

- Atender durante todo el año, las gestiones de seguimiento a la infraestructura, proyectos de obra y gestiones inherentes a su cargo
- Otras inherentes a su puesto.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del instituto.

Externas:

- INIFEEC
- Secretaría de Educación.
- Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior de la SEDUC
- Entre otras

Unidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaría de la Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Secretario Particular de la Dirección General de Planeación y Calidad
OBJETIVO
Colaborar en las actividades y organización de la Dirección General, para dar cumplimiento a las necesidades.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura terminada, Licenciada en Educación, Licenciatura en gestión, Licenciatura en Ciencias de la Educación, Licenciatura en administración o carreras afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: ● Seguimiento de solicitudes de información de diversas áreas. ● Tramitar todo tipo de documentación administrativa solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándum, formatos diversos) **Periódicas:** ● Atender con prontitud y eficiencia a quienes acudan a la Dirección General de Planeación y Calidad (DGPC). ● Apoyar con la correspondencia, su archivo y su clasificación de acuerdo a los criterios de COTAIPEC. ● Tramitar los asuntos y problemáticas planteadas a la (DGPC). ● Apoyar a las direcciones de áreas, jefaturas de departamento y de oficina de la Dirección General de Planeación y Calidad. ● Colaborar en el seguimiento de los temas administrativos de la (DGCP). ● Coadyuvar en la integración del informe de la Rectoría. ● Elaborar proyectos, informes y demás documentos que le encargue el Director General y atender los asuntos que le sean encomendados y demás disposiciones que él determine. **Extraordinarias:** ● Apoyar a la coordinación en todas las áreas solicitadas por el jefe inmediato
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Todas las áreas del instituto.
Externas: ● Secretarías del Gobierno del Estado e Instancias Educativas.

Unidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

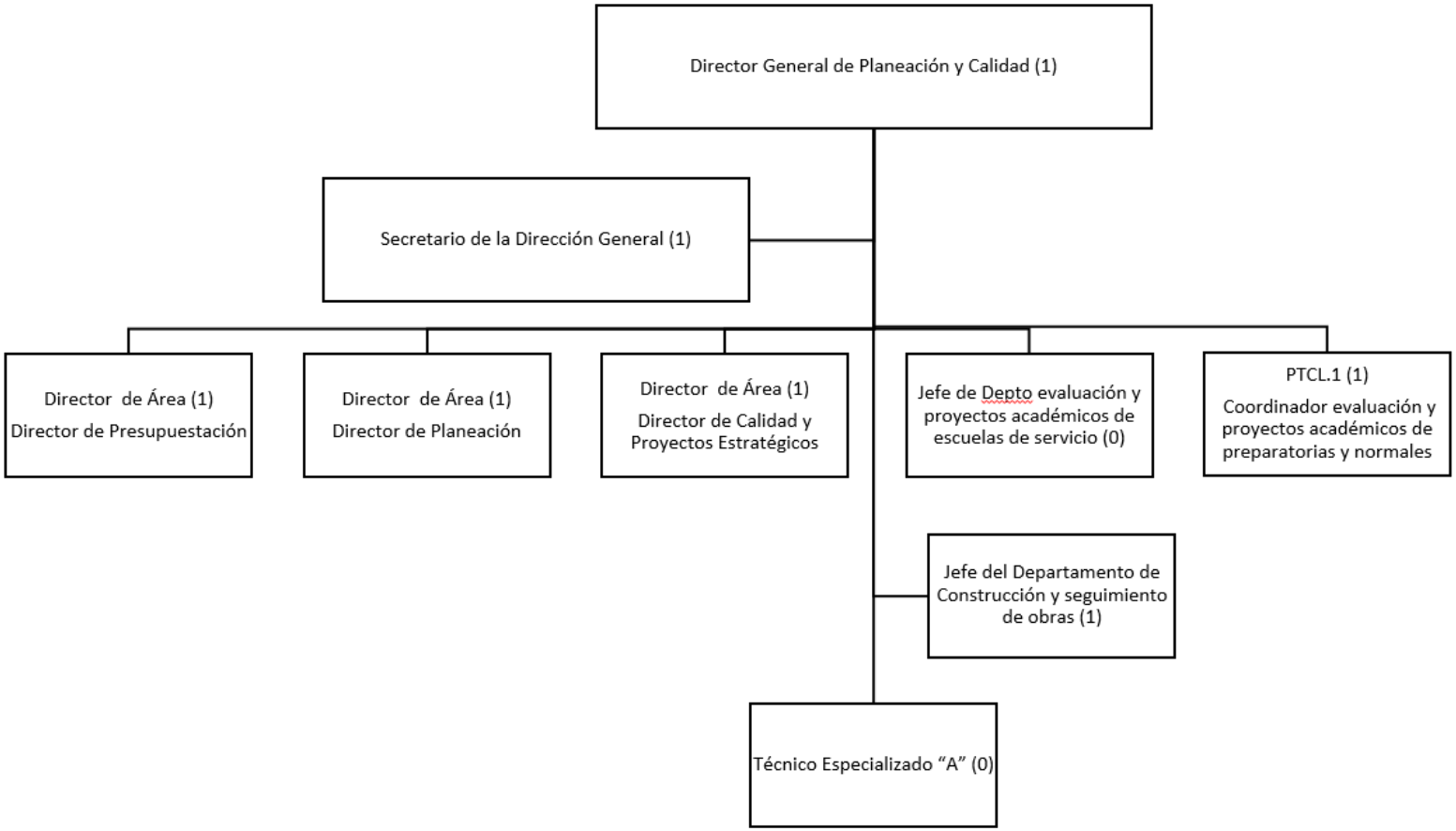
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Asistente de la Dirección General de Planeación y Calidad
OBJETIVO
Colaborar en las actividades y organización de la Dirección General, para dar cumplimiento a las necesidades.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Planeación y Calidad.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura terminada en áreas administrativas o de la educación.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: ● Seguimiento de solicitudes de información de diversas áreas. ● Tramitar todo tipo de documentación administrativa solicitada por su jefe inmediato (oficios, memorándum, formatos diversos) **Periódicas:** ● Atender con prontitud y eficiencia a quienes acudan a la Dirección General de Planeación y Calidad (DGPC). ● Apoyar con la correspondencia, su archivo y su clasificación de acuerdo a los criterios de COTAIPEC. ● Tramitar los asuntos y problemáticas planteadas a la (DGPC). ● Apoyar a las direcciones de áreas, jefaturas de departamento y de oficina de la Dirección General de Planeación y Calidad. ● Colaborar en el seguimiento de los temas administrativos de la (DGCP). ● Coadyuvar en la integración del informe de la Rectoría. ● Elaborar proyectos, informes y demás documentos que le encargue el Director General y atender los asuntos que le sean encomendados y demás disposiciones que él determine. **Extraordinarias:** ● Apoyar a la coordinación en todas las áreas solicitadas por el jefe inmediato
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: ● Todas las áreas del instituto.
Externas: ● Secretarías del Gobierno del Estado e Instancias Educativas.

Unidad Administrativa:

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANEACIÓN Y CALIDAD

Organigrama



8. Dirección General de Estudios de Postgrado e Investigación.

Unidad Administrativa**: DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General de Estudios de Posgrado e Investigación	1
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF007.1	Secretaria de la Dirección General	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	5

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Subunidad Administrativa: **Dirección de Investigación**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo Preparatoria	1
	TOTAL	1

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Subunidad administrativa: **Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área	1
CF0007	Jefe de Oficina	1
	TOTAL	2

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director General de Estudios de Posgrado e Investigación
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Estudios de Posgrado e Investigación
OBJETIVO
Coordinar los programas de estudios de posgrado; gestionar y autorizar la investigación científica y educativa, así como organizar las acciones de superación académica, seguimiento de egresados y vinculación en la Institución. Así como Coordinar las actividades del Comité Editorial y de la revista científica Investigación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector (a)
Perfil del Puesto deseado: Doctor o Maestro (a) con cédula profesional como mínimo; de acuerdo al Reglamento General de Posgrado e Investigación del IC.
Puestos Directos: Secretaria Particular, Dirección de Investigación, Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales, Secretaria de Licenciatura de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación, Profesor de Tiempo Completo Investigador, Jefe del Departamento de Desarrollo Curricular, Responsable de Seguimiento y Apoyo Técnico de Programas, Responsable de Archivo, Fondo Especializado, Biblioteca e Investigación, Secretaria y Responsable de Redes Sociales de la DIHS.
FUNCIONES
Generales: • Planear promover, vincular, coordinar y evaluar los estudios de posgrado que se realicen en el IC. • Coordinar acciones de vinculación con otras instituciones que ofrezcan becas y controlar las becas otorgadas a los empleados del Benemérito. • Establecer estándares de atención de los alumnos, maestros y egresados actuando de manera consecuente para alcanzar su realización bajo criterios de calidad en el servicio. • Planear, programar, y ejecutar el plan de actividades académicas de los Programas Educativos de Posgrado. • Coordinar, promover y autorizar proyectos de fortalecimiento para titulación de maestrantes y doctorantes, así como sus proyectos de investigación. • Coordinar, evaluar y autorizar los proyectos y líneas de investigación. • Gestionar la vinculación en materia de investigación. • Promover, coordinar y evaluar las acciones de superación académica y vinculación institucional. • Las demás que determine el Rector. **Periódicas:**

- Promover el desarrollo de la investigación científica y educativa en las diferentes áreas del instituto.
- Coordinar y autorizar el registro de líneas y proyectos de investigación.
- Gestionar recursos para el desarrollo de proyectos.
- Evaluar los informes finales y/o anuales de los proyectos y/o líneas de investigación.
- Presidir el Consejo Técnico y el Comité de Estudios de Posgrado.
- Formular el programa operativo anual, en el cual se establecen los objetivos y metas a alcanzar proponiendo y justificando los requerimientos para ello.
- Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias del Consejo Técnico y/o el Comité de Estudios de Posgrado.
- Presentar al Consejo Superior, los proyectos de nuevos planes y programas de estudios y de modificaciones a los planes y programas vigentes que formulen el Consejo Técnico de Estudios de Posgrado.
- Integrar las comisiones de admisión de alumnos y resolver sobre dictámenes que le presenten.
- Coadyuvar en la formulación y revisión de reglamentos inherentes a estudios y grados académicos, así como supervisar la correcta aplicación de la normatividad que rige al área.
- Verificar el desarrollo de los planes y programas de estudios de posgrado.
- Vigilar el debido cumplimiento de los programas de actividades asignados a los alumnos.
- Gestionar y proponer convenios con instituciones nacionales o extranjeras para fomentar los estudios de posgrado.
- Otorgar Constancias y Diplomas Académicos, a los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente con los requisitos señalados en este reglamento.
- Atender las peticiones de los alumnos ajustándose al reglamento General de Estudios de Posgrado.
- Turnar al Consejo Superior para su resolución, los asuntos académicos y escolares de los estudios de posgrado no previstos en el reglamento de estudios de posgrado.
- Llevar el registro de los planes y programas de estudios aprobados.
- Evaluar anualmente las actividades del área e informar los resultados a la Rectoría.
- Presentar por conducto del Rector, el proyecto del presupuesto anual de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación para su aprobación y trámites correspondientes.
- Nombrar a los directores y revisores de tesis previa aprobación del Comité de Estudios de Posgrado.
- Tramitar ante el Consejo Superior, la autorización para la realización de los exámenes de grado académico.
- Nombrar al sínodo para los exámenes de grado.
- Apoyar los principios de gestión de la calidad.
- Identificar oportunidades de mejora para cambiar, optimizar y/o desarrollar los procesos orientados al servicio del maestrante.
- Mantener la confidencialidad de la información.

- Las demás que determine el Director General.

Extraordinarias:

- Gestionar de Becas para Estudios de Posgrado en otras instituciones.
- Representación del Rector en eventos académicos.
- Participación ciudadana.

Internas:

- Rectoría.
- Secretaria General.
- Director General de Finanzas
- Dirección General Administrativo.
- Dirección General de Planeación.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de Control Escolar.
- Dirección de Cómputo.
- Dirección de Servicios Educativos de apoyo.
- Escuela Normal Preescolar.
- Escuela Normal Primaria.
- Escuela Normal Superior.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Trabajo Social.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Oficina de Inventarios.

Externas:

- Fundación Pablo García.
- Universidades e instituciones educativas de nivel superior y posgrado.
- Asociaciones civiles.
- Entidades federales, estatales y municipales.
- Así como las necesarias para el desempeño del puesto.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de la Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria Particular del Director
OBJETIVO
Apoyar en todas las funciones académicas que se requieran en la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura con cédula
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Actualizar cada una de las bases de datos de los programas de Estudios.
- Orientar los procesos de ingreso, egreso y obtención del grado.
- Actualizar la base de datos de las becas de estudios de posgrado.
- Informar sobre el desarrollo de las actividades académicas de los becarios internos y externos de estudios de posgrado del IC.
- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Atender con prontitud, eficacia y eficiencia a los maestrantes en los servicios educativos del posgrado.
- Recibir correspondencia dirigida a la DGEPI.
- Llevar el proceso archivístico de la COTAIPEC.
- Realizar la supervisión de las actividades académicas de posgrado
- Integrar los expedientes de los alumnos de las maestrías que le competen a la Dirección.
- Participar en las reuniones de seguimiento y revisión de las actividades de la DGEPI.
- Elaboración de los Convenios de Becas, Certificados de Becas y Carta de Liberación de beca.
- Actualizar la base de datos de las tesis de posgrado.
- Realizar los informes mensuales.
- Llevar el control de pagos de alumnos de las maestrías y doctorado.
- Difundir las actividades que realiza la dirección a través de las redes sociales.
- Elaborar la requisición de material.
- Sugerir acciones para la mejora continua.
- Mantener la confidencialidad de la información.

Extraordinarias: • Participación ciudadana. • Participar como Maestro de Ceremonias.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Coordinación de Planeación y calidad. • Dirección de Recursos Materiales. • Dirección de Servicios Generales. • Escuela Normal Preescolar • Escuela Normal Primaria • Escuela Normal Superior • Escuela de Ciencias de la Comunicación • Oficina de Inventarios. • Departamento de Relaciones Públicas. • Dirección de Cultura.
Externas: • Público en general.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Licenciatura de la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
OBJETIVO
Apoyar y cumplir en los trámites administrativos y académicos de los programas de posgrado que opera la DGEPI, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Maestro (a) con cédula profesional.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Aprobar, registrar y vigilar las actividades que aseguren la eficacia y eficiencia de los programas académicos de estudios de posgrado.
- Atender con prontitud, eficacia y eficiencia a los maestrantes en los servicios educativos del posgrado.
- Supervisar que los docentes entreguen sus calificaciones en tiempo y forma.
- Participar en la supervisión académica actuando de manera consecuente para alcanzar su realización bajo criterios de calidad en el servicio.
- Vigilar la correcta aplicación de la normatividad vigente de baja de alumnos con respecto a la actividad académica.
- Tramitar y dictaminar a través del Comité de estudios de posgrado, las incidencias de los maestrantes.
- Supervisar cada una de las bases de datos de los Programas de Estudios.
- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Colaborar con la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación en las diferentes actividades administrativas.
- Mantener comunicación con el personal de la DGEPI, de las diferentes áreas del Instituto Campechano y con otras instancias externas.
- Apoyar la tramitación, desarrollo y seguimiento de los programas académicos.
- Participar y/o asistir en las actividades académicas, cívicas y socioculturales que autoridades del IC convoquen.
- Proponer modificaciones a la estructura curricular de los programas y/o crear programas de posgrado que impacten en el contexto.
- Elaborar constancias académicas.

- Tramitar en el sistema SICE certificados completos e incompletos.
- Solicitar autorización de examen de grado.
- Elaborar actas de examen de grado en el sistema SICE.
- Solicitar la elaboración de los títulos de grado.
- Atender a los alumnos sobre algún asunto de carácter académico y/o administrativo.
- Participar en el proceso de titulación desde la propuesta de directores de tesis hasta la obtención del grado.
- Elaborar y tramitar en el sistema SICE Actas de Examen ordinarios.
- Verificar el cumplimiento de las buenas prácticas de las actividades académicas y administrativas del posgrado.
- Realizar las entrevistas a los aspirantes.
- Recibir y registrar los protocolos de investigación de acuerdo a los lineamientos establecidos por posgrado.
- Responsable de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Proponer y supervisar de la inclusión de actividades académicas de indicadores de calidad en los PE.
- Responsable de la Nómina del personal administrativo y docente.
- Enlace con los docentes de los diferentes programas del Posgrado.
- Tramitar el contrato y pago por servicios profesionales de los docentes de los diferentes programas de Posgrado.
- Participar en las reuniones de seguimiento y revisión de las actividades de la DGEPI.
- Sugerir acciones para la mejora continua.
- Participar como maestra de ceremonias.
- Mantener la confidencialidad de la información.

Extraordinarias:

- Asistir a Expo Educación
- Participación ciudadana.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General.
- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Planeación y Calidad.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Ingresos y Egresos.
- Dirección General Jurídica.
- Dirección de Control Escolar.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional.
- Dirección de Servicios Educativos y de apoyo.
- Dirección de Cómputo.
- Escuela Normal Preescolar

• Escuela Normal Primaria • Escuela Normal Superior • Escuela de Turismo. • Escuela de Trabajo Social. • Escuela de Ciencias de la Comunicación • Jefa de Departamento de Actas y Acuerdos. • Oficina de Inventarios. • Departamento de Diseño e Impresión. • Unida de Transparencia y Acceso a la Información.
Externas: • Público en general.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de la Dirección de Investigación
OBJETIVO
Promover, gestionar y registrar la investigación científica y educativa que se efectué en el Instituto Campechano; así como impulsar la difusión de los resultados obtenidos en los estudios que se realicen a fin de retroalimentar el conocimiento.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Maestro (a) con cédula profesional como mínimo
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Promover los planteamientos y la implementación de aspectos normativos que permitan el adecuado desarrollo de la labor de investigación en el IC. • Fomentar y fortalecer las acciones de vinculación interinstitucional para impulsar la tarea de investigación en el IC. • Propiciar la participación e integración de grupos de investigación entre el personal del IC, y el registro tanto de proyectos, como de líneas de investigación. • Supervisar los trabajos de investigación que realice el personal del IC, observando que su ejecución sea con apego a la normatividad y que tengan un impacto estatal, regional y nacional. • Apoyar en las acciones que regulen la comprobación, control, rendición de cuentas y transparencia de los trabajos de investigación que desarrolle el personal del IC. • Elaborar y desarrollar proyectos de investigación que fortalezcan la docencia y la mejora continua del IC. • Detectar y proponer las acciones de capacitación y formación necesarias para el personal que realiza investigación en el IC. • Integrar las propuestas de políticas, prioridades y normatividad necesarias para regular la difusión de los conocimientos derivados de la labor de investigación. • Coordinar acciones de difusión de conocimientos de los productos derivados de la investigación. • Participar en la organización y en la revisión de aportaciones como parte del Consejo Editorial del IC.

- Emitir los programas de trabajo anual y presupuesto del área, considerando las necesidades y requerimientos que para ello se establezcan.
- Gestionar los recursos y requerimientos necesarios ante las diversas áreas, para el desarrollo de las acciones propias de la dirección.
- Gestionar y organizar las actividades requeridas para la publicación de la revista científica Investig@ación.
- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Elaborar y presentar ante la Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación las propuestas de mejora a la tarea de investigación y de programas educativos de posgrado, en sus aspectos normativos y de desarrollo.
- Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección General, para la organización de las tareas específicas o colectivas.
- Plantear y definir las propuestas y programas de trabajo al equipo de trabajo, o en su caso promover su elaboración.
- Coordinar los trabajos de investigación que el área desarrolle.
- Coordinar el análisis de resultados de las investigaciones realizadas a fin de procurar el establecimiento de estrategias de mejora continua.
- Acudir a las reuniones y entrevistas para verificar el desarrollo de los trabajos de investigación que los docentes o personal del IC desarrollen.
- Integrar los expedientes de investigadores, informes y resultados de cada programa, proyecto o línea de investigación y efectuar el registro correspondiente.
- Participar en la organización y realización de actividades formadoras como son: debates, conferencias, talleres, etc., y la difusión de los mismos.
- Coordinar las acciones de integración, diseño, difusión y administración de la Revista Electrónica
- Elaboración de la sección Intercambio Informativo de la Revista Electrónica.
- Elaborar y presentar los informes y solicitudes requeridos por la Rectoría o las diversas áreas.
- Emitir los dictámenes que requiera el Consejo Editorial del I. C, previa revisión de las propuestas.
- Participar en las actividades del Comité de Valoración Bibliográfica.
- Representar el área ante el Consejo Superior y en las diversas actividades que lo requieran.

Extraordinarias:

- Sustituir al Director (a) General en su ausencia.
- Revisión de planes y programas de estudio como parte de la Estatal para la Planeación y Evaluación de la Educación (COEPEES).
- Representar el área en las diversas responsabilidades o eventos que lo ameriten.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría.
- Secretaria General.
- Tesorería.
- Coordinación Administrativa.
- Coordinación de Planeación y calidad.
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Recursos Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Dirección de Servicios Generales.
- Dirección de Control Escolar.
- Dirección de Cómputo.
- Dirección de Servicios Educativos y de apoyo.
- Diversas escuelas del IC.

Externas:

- Fundación Pablo García.
- Instituciones Educativas de Nivel Superior y/o Posgrado para la realización de acciones y difusión de actividades.
- Grupo Técnico Especial de Docencia de la (COEPEES). - En la revisión de planes y programas de estudio.
- y las necesarias para el desempeño del puesto.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado "B"
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Diseño Editorial
OBJETIVO
Coordinar, promover y desarrollar investigación educativa, detectar y organizar acciones de capacitación o fortalecimiento de la investigación y la difusión de resultados; así como coadyuvar en el planteamiento e implementación de normatividad, programas o acciones que permitan la mejora continua en los rubros de docencia e investigación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Licenciado (a) en Diseño o carrera afín con cédula profesional
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Colaborar en los trabajos que se efectúen como parte del Consejo Editorial.
- Participar en los trámites y necesidades que se originen en la elaboración de las publicaciones.
- Investigar sobre necesidades o temas específicos relacionados con el ámbito educativo.
- Coordinar, planear y supervisar cada una de las actividades de la revista y libros que se realizaran conforme a objetivos, tiempos y procedimientos de la dirección.
- Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Diseñar trabajos que sean solicitados específicamente de los altos mandos.
- Mantener una actitud proactiva frente a las soluciones de los problemas que se presenten y colaborar para sean resueltos ágil y oportunamente.
- Apoyar en la realización de los trabajos de diseño en general de los trabajos solicitados.
- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Reunir el material (artículos y secciones) y establecer los tiempos de edición de las publicaciones.
- Dar seguimiento a los procesos de redacción y corrección de los artículos y publicaciones en proceso.

- Elaborar la programación de las publicaciones de acuerdo al tipo (Revista, libro, etc.)
- Efectuar el diseño de la publicación de acuerdo a la programación realizada.
- Mantener comunicación con el administrador del portal de la institución para los requerimientos que se generen en el proceso de difusión de las publicaciones electrónicas.
- Diseñar y difundir los boletines e invitaciones necesarias para la difusión de las publicaciones.
- Apoyar en el diseño de gráficos de los proyectos de investigación del equipo de trabajo y actividades en general de la DI.

Extraordinarias:

- Participar en los cursos de capacitación que se proporcionen y que le permitirá mejorar su desempeño.

Apoyar en las actividades extraordinarias que se efectúen en el área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de la Gaceta.
- Dirección de Investigaciones Históricas.
- Dirección de Control Escolar.
- Escuelas de nivel medio superior y superior del IC.
- Todas las áreas del IC.

Externas:

- Instituciones educativas diversas para la coordinación de actividades.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Asistente de Investigación
OBJETIVO
Coordinar, promover y desarrollar investigación educativa, detectar y organizar acciones de capacitación o fortalecimiento de la investigación y la socialización de resultados; así como coadyuvar en el planteamiento e implementación de normatividad, programas o acciones que permitan la mejora continua en los rubros de docencia e investigación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Maestro (a) con cédula profesional como mínimo
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Apoyar en la actualización de información generada en el área con fines de difusión (Portal IC, Facebook y Twitter)
- Auxiliar en la organización y logística de las actividades formadoras para el mejoramiento de la tarea de investigación.
- Integrar los expedientes, registros y evidencias que se generen de las actividades formadoras de investigación.
- Investigar sobre necesidades o temas específicos relacionados con el ámbito educativo.
- Elaborar propuestas o proyectos de investigación que propicien el fortalecimiento de la docencia o de problemas específicos relacionados con la educación.
- Efectuar las investigaciones documentales o teóricas que den sustento a los proyectos.
- Desarrollar, o en su caso colaborar en el trabajo de campo de las investigaciones educativas que se ejecuten.
- Integrar y retroalimentar las bases de datos que se generen de los trabajos de investigación realizados y que procuren información actualizada.
- Elaborar los informes de investigación o de datos a partir de los resultados y bases de datos disponibles.
- Integrar la información de COTAIPEC y los requerimientos que sean necesarios o se indiquen.
- Actualizar y resguardar los documentos generados por la DIE de acuerdo a los requisitos establecidos.

- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Elaborar las notas y realizar los trámites para la difusión de los trabajos que realice la DIE.
- Actualizar la información en redes sociales.
- Recopilar las propuestas de necesidades de formación con respecto a la investigación.
- Apoyar en los trámites y procedimientos necesarios para la ejecución de la capacitación en materia de investigación.
- Detectar a los alumnos de origen indígena en cada inicio de ciclo escolar y la integración de expedientes en coordinación con el Departamento de Orientación Educativa
- Coordinación con los tutores para la atención a situaciones especiales, seguimiento e integración de alumnos de origen indígena.
- Hacer búsquedas y lecturas intencionadas de propuestas, documentos escritos y de Internet para retroalimentar su conocimiento sobre las necesidades y avances educativos.
- Redactar propuestas de investigación con la fundamentación y diseño que corrobore su importancia y pertinencia.
- Efectuar los análisis temáticos derivados de los trabajos de investigación que se realicen y en las cuales participa.
- Actualiza las bases de datos disponibles y genera la información necesaria para retroalimentar a las escuelas o áreas del IC.
- Apoyo en los proyectos de investigación del equipo de trabajo y actividades en general de la DIE.
- Efectuar los trámites y procedimientos para la integración, respaldo e informes derivados de COTAIPEC, inventario y archivo.

Extraordinarias:

- Participar en los cursos de capacitación que se proporcionen y que le permitirá mejorar su desempeño.
- Apoyar en las actividades extraordinarias que se efectúen en el área.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Control Escolar.
- Escuelas de nivel medio superior y superior del IC.
- Todas las áreas del IC.

Externas:

- Instituciones educativas diversas para la coordinación de actividades.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y SOCIALES

Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Directora de Investigaciones Históricas y Sociales
OBJETIVO
Rescatar, conservar y difundir la memoria histórica del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Maestro (a) en Historia, Investigaciones Históricas y/o a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Promover el adecuado desarrollo de labores de investigación histórica y social en el IC. • Dirigir las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales. • Realizar las investigaciones encomendadas por la Rectoría. • Facilitar la información histórica a las diferentes áreas. • Las demás que determine el Director General. **Periódicas:** • Organizar e impartir el curso de inducción a los alumnos de nuevo ingreso. **Extraordinarias:** • Presentaciones de libros. • Invitación externa para impartir conferencias. • Invitación para participar como jurado en diversos eventos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las áreas y escuelas que conforman el Instituto Campechano.
Externas: • Archivo General del Estado de Campeche, Archivo Municipal de Campeche, Biblioteca Campeche, Biblioteca Francisco Sosa, Universidad Autónoma de Campeche, y las necesarias para el desempeño del puesto.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS Y SOCIALES

Descripción de Puestos

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Archivo, Fondo Especializado, Biblioteca e Investigación
OBJETIVO
Organizar, resguardar y conservar en forma adecuada los expedientes históricos de alumnos que se generan en las Escuelas del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director(a) General de Estudios de Posgrado e Investigación
Perfil del Puesto deseado: Licenciado (a) en Historia y/o a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Revisión y corrección de los catálogos elaborados por las escuelas para su correcta entrega al Archivo Histórico Estudiantil.
- Atender las solicitudes de préstamo de expedientes de la Dirección de Control Escolar y las Escuelas.
- Recopilar, rescatar, preservar, catalogar y difundir la riqueza Archivística y fotográfica del Instituto.
- Preservar y difundir el acervo histórico del fondo especializado que está conformado por libretas y libros históricos.
- Organización, clasificación y catalogación de material bibliográfico de la Biblioteca de la Dirección de Investigaciones Históricas y Sociales.
- Las demás que determine el Director General.

Periódicas:

- Investigaciones, conferencias y publicaciones.
- Impartición de Cursos de Concientización con el objetivo de que las Escuelas de la Institución conozcan la forma correcta de archivar para su entrega al Archivo Histórico Estudiantil.

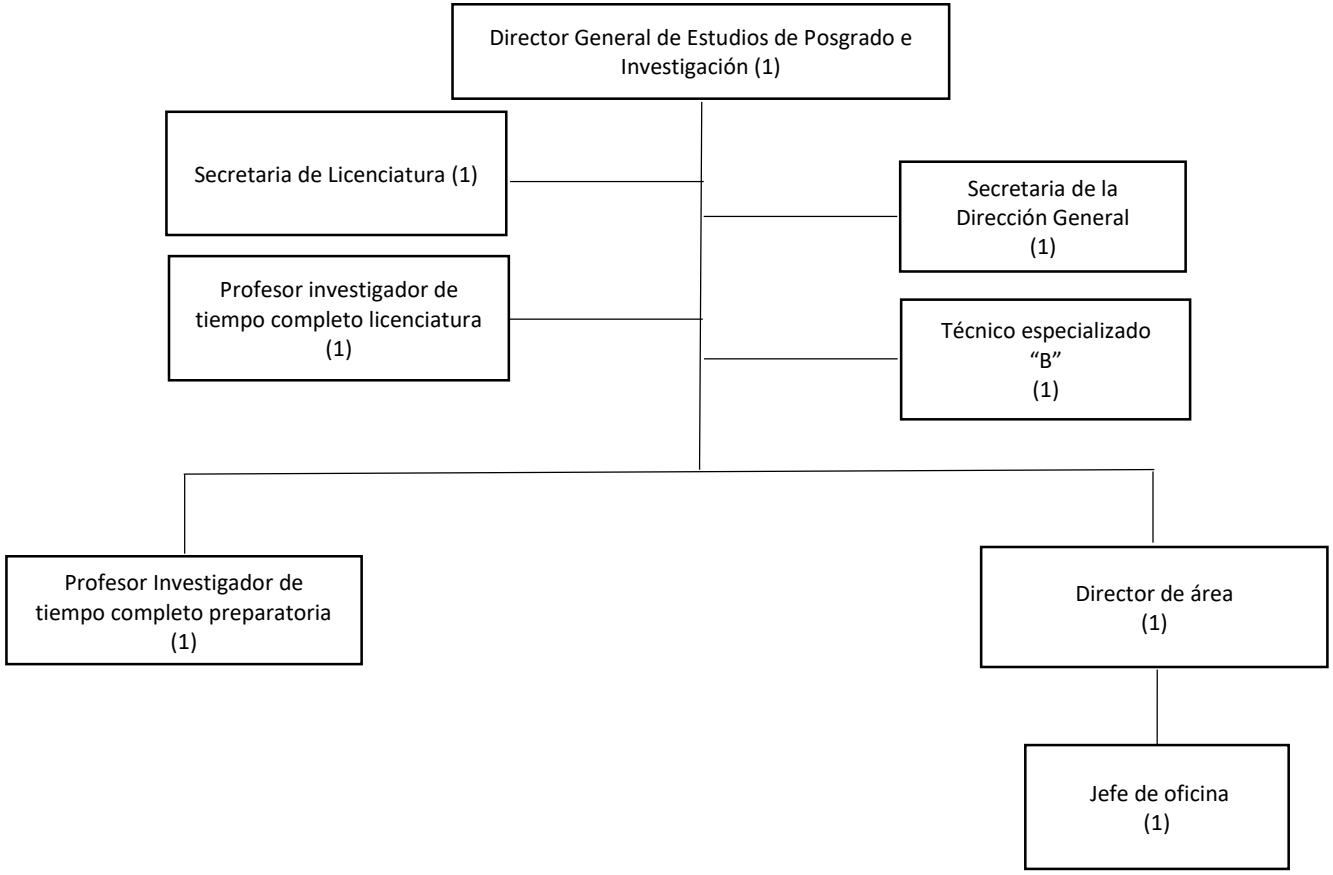
Extraordinarias:

- Presentaciones de libros
- Invitación externa para impartir conferencias

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de las Escuelas del Instituto Campechano. • Dirección de Control Escolar **Externas:** • Archivo General del Estado de Campeche, Archivo Municipal de Campeche, Biblioteca Campeche, Biblioteca Francisco Sosa, Universidad Autónoma de Campeche.

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**
Subunidad Administrativa: **OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

Organigrama



9. Dirección General de Tecnologías de la Información.

Unidad Administrativa**: DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN**

ANALÍTICO DE PLAZAS

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General de Tecnologías de la Información	1
CF003.1	Director de Área	1
CF004	Jefe de Departamento	1
CF007	Jefe de Oficina	3
P0001	Programador Analista	4
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	**13**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director General
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Tecnologías de la Información
OBJETIVO
Coordinar las acciones que las áreas de la dirección realizan, para proveer soluciones de tecnologías de información, a través de la planeación e integración de las actividades requeridas, con el objetivo de suministrar herramientas tecnológicas y digitales que, faciliten el logro de los objetivos institucionales.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectoría
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Director de computo Administrativo, Jefe de Departamento, Jefes de Oficina, Técnico Especializado “A”, Técnico Especializado “B” y Programador Analista.
FUNCIONES

Generales:

- Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, programas docentes y áreas de apoyo.
- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección General.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Organizar las actividades de la dirección, en la búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas académicas y administrativas.
- Asesorar y apoyar a las áreas de Soporte Técnico, Telecomunicaciones y Educación Virtual en la resolución de problemas y toma de decisiones.
- Formular y proponer al Rector el proyecto de las actividades específicas a cargo de las áreas de su Dirección.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.
- Dar seguimiento a las actividades diarias surgidas en todas las áreas de la dirección General.

Periódicas:

- Apoyo logístico y tecnológico de servicios informáticos para los distintos eventos internos y externos que organiza la Institución.
- Rendir informes acordados o requeridos sobre las actividades de la Dirección.
- Elaborar y proponer a la instancia correspondiente los anteproyectos del informe anual de actividades.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal de la Dirección.
- Asistir a las reuniones de trabajo a los que resulte convocado participando con voz y voto.

Extraordinarias:

- Asistir a reuniones de organismos externos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Contraloría Interna.
- Direcciones de Áreas
- Direcciones de Escuelas
- Jefaturas de Departamentos
- Personal Docente
- Alumnos

Externas:

- Gobierno del Estado de Campeche.
- Google

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Cómputo Administrativo
OBJETIVO
Coordinar las acciones de las áreas asignadas
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Tecnologías de la Información
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /lic. informática, ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información,.
Puestos Directos: Jefe de Departamento, Jefes de Oficina, Técnico Especializado "A", Técnico Especializado "B" y Programador Analista.
FUNCIONES

Generales:

- Proveer soluciones de tecnologías de información a los centros, y áreas de apoyo.
- Dirigir y controlar las actividades propias de la Dirección.
- Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las tareas y metas asignadas.
- Seguimiento a actividades del departamento en búsqueda de soluciones informáticas que cubran las necesidades de las áreas académicas y administrativas.
- Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato.

Periódicas:

- Apoyo logístico y tecnológico de servicios de cómputo para los distintos eventos internos y externos que organiza la Institución.
- Rendir informes acordados o requeridos sobre las actividades de la Dirección.
- Elaborar y proponer a la instancia correspondiente del informe anual de actividades.
- Proponer y acordar el programa de capacitación del personal de la Dirección
- Asistir a las reuniones de trabajo a los que resulte convocado participando con voz y voto.

Extraordinarias:

- Asistir a reuniones de organismos externos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Contraloría Interna.
- Direcciones de Área
- Direcciones de Escuelas
- Jefaturas de Departamentos
- Personal Docente

Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
OBJETIVO
Proponer y Evaluar los Proyectos de Informática, y Telecomunicación de corto, mediano y largo plazo para el Instituto Campechano. Velar por el aprovechamiento de las tecnologías en la comunidad, docentes, estudiantes y administrativos. Definir las políticas de uso correcto de las tecnologías instaladas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Tecnologías de la Información
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /lic. informática, ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Jefe de Oficina, Técnico Especializado “A”
FUNCIONES

Generales:

- Diseñar e implementar proyectos tecnológicos en las áreas de redes y telecomunicaciones.
- Coordinar y supervisar el desarrollo del soporte técnico de equipos de redes y telecomunicaciones, así como el mantenimiento preventivo y correctivo de los mismos.
- Coordinar la implementación de políticas de control de acceso a la red de la Institución.
- Asesorar a los usuarios en materia de redes y telecomunicaciones.
- Estudiar especificaciones técnicas para la adquisición de bienes y servicios en redes y telecomunicaciones.
- Evaluar, planificar, diseñar y configurar la arquitectura de redes y telecomunicaciones para garantizar la prestación de los servicios de transmisión electrónica de información: Además de implementar la interconexión con otras Instituciones.
- Coordinar e implementación de políticas de control de acceso a la red de la Institución.
- Recomendar mejores prácticas en materia de redes y telecomunicaciones, a los usuarios internos, externos y a las autoridades superiores.

Periódicas:

- Monitoreo de red.
- Reportar Mensualmente actividades para informe general.

- Asesorar en la adquisición de equipo de redes aplicable para el uso de la institución

Extraordinarias:

- Asistir a reuniones convocados por organismos externos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de Áreas
- Direcciones de Escuelas
- Jefaturas de Departamentos

Externas:

- Bestel.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
NOMBRE DEL CARGO
Programador Analista
OBJETIVO
Coordinar e integrar las características de diseño, contenido, actualización, mantenimiento y programación del sitio web institucional y sistemas de información, para que tenga las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección General De Tecnologías De La Información
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /lic. informática, ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades propias del sitio WEB y sistemas de Información necesarios para el buen funcionamiento y administración de diversas áreas del IC.
- Llevar el seguimiento, para que los planes de mantenimiento del sitio virtual institucional se realicen satisfactoriamente. Encargado de Diseño y programación del Sitio Web (Web Site Master)
- Encargado y responsable realizar los respaldos a los servidores virtuales (VPS) y servidor físico. Así como de mantener la BD seguro y hacer entrega a su jefe directo, para resguardo.
- Llevar control de fallas e inconsistencias y hacer el seguimiento, para que sean corregidas de manera inmediata.
- Establecer medidas preventivas y correctivas sobre el uso de sistemas virtuales.
- Supervisar que los niveles de seguridad de la información, sean los apropiados.
- Instalación y actualización de sistemas informáticos, necesarios para el cumplimiento de labores, de las diferentes áreas administrativas.
- Recibir solicitudes de colocación de información en la página WEB.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Periódicas:

- Elaborar el plan de mantenimiento detallado de los programas informáticos con que cuente la Institución, para obtener la máxima disponibilidad.
- Reportar Mensualmente actividades para informe general.
- Realizar un seguimiento del VPS y el alojamiento de información que tiene vencimiento anual
- Asesorar en la adquisición de software, espacio en la nube y seguridad para el correcto funcionamiento del Sitio WEB.

Extraordinarias:

- Apoyar en eventos institucionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de Áreas
- Direcciones de Escuelas
- Jefaturas de Departamentos
- Contraloría

Externas:

- Cualquier organismo relacionado con su actividad principal.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Soporte Técnico
OBJETIVO
Brindar servicio técnico a las diversas áreas institucionales para el correcto funcionamiento de los equipos de cómputo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección de Computo Adminsitrativo
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /lic. informática, ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Técnico Especializado “A” y Técnico Especializado “B”
FUNCIONES
Generales: **Soporte Técnico** • Asesorar en la adquisición de equipo de cómputo aplicable para el uso de la institución. • Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a equipos de las diversas áreas de la institución. • Reportar a su jefe inmediato las anomalías detectadas en su área. • Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas. **Periódicas:** • Reportar Mensualmente actividades para informe general. **Extraordinarias:** • Ninguna.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Áreas • Direcciones de Escuelas • Jefaturas de Departamentos
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Redes
OBJETIVO
Proponer, Evaluar y Velar por el aprovechamiento de las tecnologías en la comunidad, docentes, estudiantes y administrativos. Definir las políticas de uso correcto de las tecnologías instaladas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Telecomunicaciones
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Instalación de nodos en las diferentes Direcciones, Departamentos, Áreas de los Campus del I.C., así como el Edificio Central. • Aseguramiento físico de la conectividad de la red institucional • Instalación física y mantenimiento del backbone Institucional. • Coadyuvar en la definición e implementación de las políticas de uso de la red institucional • Mantenimiento preventivo y correctivo de os equipos de redes y telecomunicaciones. • Atención a los servicios de equipos informáticos. **Periódicas:** • Monitorear la conectividad. **Extraordinarias:** • Ninguna.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Áreas • Direcciones de Escuelas • Jefaturas de Departamentos
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Educación virtual
OBJETIVO
Diseñar y crear recursos educativos en línea para apoyo en el Proceso de Enseñanza-Aprendizaje.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Tecnologías de la Información
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Dirigir las actividades de Educación Virtual en armonía con los objetivos de la institución
- Familiarizarse, conocer y manejar todos los aspectos del trabajo de los programas académicos.
- Lograr el diseño e implementación de programas y metodologías de educación virtual que sean acordes con las necesidades de proceso educativo de la institución.
- Asignar, con los responsables de las áreas académicas involucradas, los docentes encargados de cada materia (en caso de Licenciaturas en Línea).
- Creación de contenido digital y virtual para facilitar y velar por el mejoramiento cualitativo y cuantitativo del desempeño de la labor docente.

Periódicas:

- Rendir informes mensuales
- Impulsar cualquier otro proyecto relacionado con la metodología de educación virtual: cursos, diplomados, talleres, capacitaciones.
- Recoger las inquietudes de los estudiantes y profesores sobre cualquier aspecto relativo al desarrollo de los cursos y proponer las soluciones de las mismas.

Extraordinarias:

- Participar en actos de importancia académica, como conferencias, seminarios, congresos y en las reuniones que convoquen las autoridades académicas y administrativos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Escuela.
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
NOMBRE DEL CARGO
Técnico de Soporte
OBJETIVO
Asistir a los usuarios y dar atención para solucionar los problemas con los que se encuentran al usar herramientas informáticas y equipos de cómputo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección de Cómputo administrativo.
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las diversas áreas de la institución. • Manejar equipos de cómputo, así como el software informático, programas y sistemas, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos institucionales. • Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas. • Atender usuarios de las salas de cómputo, mantener los equipos actualizados. • Dar atención a dispositivos Chromebook, asignados a los alumnos de nivel media superior. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Áreas administrativas • Escuelas
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Técnico de Soporte
OBJETIVO
Asistir a los usuarios para solucionar los problemas con los que se encuentran al usar herramientas informáticas y equipo de cómputo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección de Cómputo administrativo.
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las diversas áreas de la institución. • Manejar equipos de cómputo, así como el software informático, programas y sistemas, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos institucionales. • Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Áreas administrativas • Escuelas
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERALDE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Técnico en Telecomunicaciones
OBJETIVO
Instalación de los nodos de redes para garantizar la óptima comunicación institucional
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento Telecomunicaciones
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Instalar nodos en las diferentes Direcciones, Departamentos, Áreas de los Campus del I.C., así como el Edificio Central. • Instalar física y mantenimiento de red. • Dar mantenimiento preventivo y correctivo de os equipos de redes y telecomunicaciones. • Atender los servicios de equipos informáticos. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Áreas administrativas • Escuelas
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Técnico de Soporte
OBJETIVO
Asistir a los usuarios para solucionar los problemas con los que se encuentran al usar herramientas informáticas y equipo de cómputo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección de Cómputo administrativo.
Perfil del Puesto deseado: Ing sistemas, Ing. /Lic. Informática, Ing electrónica relacionados al campo de las tecnologías de información.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos informáticos de las diversas áreas de la institución. • Manejar equipos de cómputo, así software informático, programas y sistemas, que sean necesarios para el buen funcionamiento de los equipos institucionales. • Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Áreas administrativas • Escuelas
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

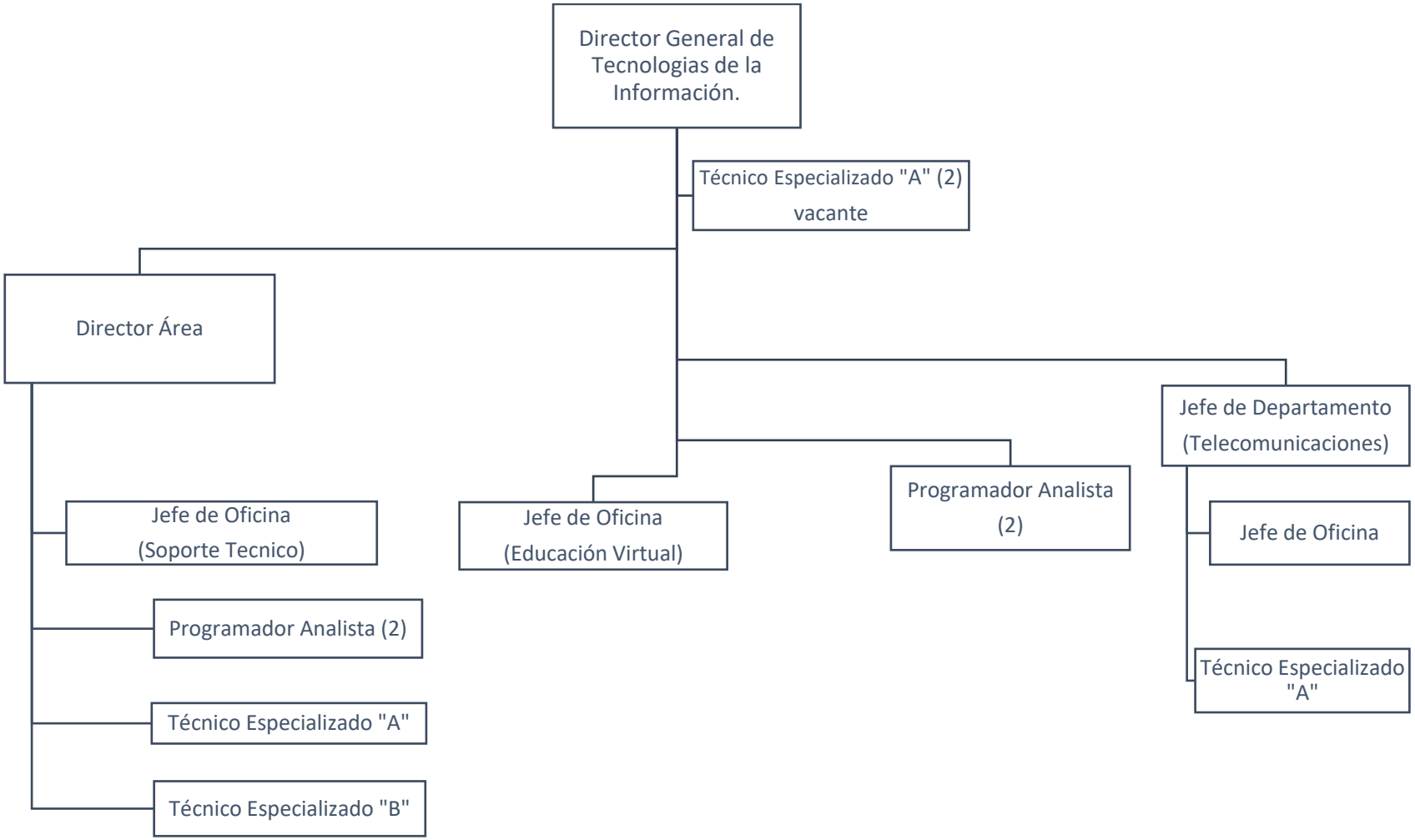
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Asistente del Director de Cómputo
OBJETIVO
Ejecutar actividades pertinentes al área secretarial y asistir a su supervisor inmediato, aplicando técnicas secretariales, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la dirección.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección General De Tecnologías De La Información.
Perfil del Puesto deseado: Trabajo Social, Técnico bachiller con conocimientos en computación, buena ortografía y uso de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar los oficios que le sean encomendados por su superior inmediato. • Manejar equipos de cómputo, así como programas informáticos. • Programar en coordinación con el Director, las citas y/o actividades (agenda) en asuntos que competan a la Dirección. • Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección. • Organizar y archivar toda la documentación que se genere y se recibe en esta Dirección, clasificándola para su mejor localización. • Controlar el manejo la distribución de tóners para las diferentes áreas administrativas. **Periódicas:** • Realización del reporte de actividades bimestrales. • Elaboración y llenado de formatos COTAIPEC. **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Áreas administrativas • Escuelas
Externas: • Servidor público

Unidad Administrativa:

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN

Organigrama.



10. Dirección general de Finanzas.

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director General de Finanzas
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Finanzas
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector
Perfil del Puesto deseado: Doctorado o Maestría en Finanzas, LAE, Contador Publico o carrera a fin.
Puestos Directos: Director de Contabilidad, Director de Ingresos y Egresos y Secretaria.
FUNCIONES

Generales:

- Cumplir con todos los ordenamientos jurídicos del Instituto y los acuerdos emanados del Consejo Superior, y del Rector con las comisiones que éstos le confieran.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe inmediato.

Periódicas:

- Supervisar y verificar la emisión de los estados financieros básicos, reportes trimestrales de la información contable, información presupuestaria, información programática, formatos de la Ley de Disciplina Financiera y formatos de la normatividad del CONAC que aplique y la Cuenta Pública de la Institución de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, Manual de Contabilidad Gubernamental y Normatividad del CONAC que aplique, así como dar seguimiento a su entrega ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN) o Auditoria Superior del Estado de Campeche (ASECAM) según corresponda.
- Supervisar el cumplimiento trimestral y anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de acuerdo a las fracciones que apliquen.
- Supervisar el cumplimiento del cuestionario trimestral del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
- Supervisar y verificar el cumplimiento de la emisión y entrega trimestral de los reportes de acuerdo al Art. 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y el formato ITSO, del recurso federal ordinario U006 Convenio SEP, ante la Dirección General de Planeación y Calidad.
- Supervisar el cumplimiento trimestral y anual del envío de las plantillas correspondientes al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) ante la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y

Finanzas del Estado de Campeche.

- Gestionar líneas de captura de los reintegros de recursos federales.
- Supervisar el cumplimiento trimestral del llenado de la plataforma del Sistema de Evaluación Integral (SEI) ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
    - Supervisar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto.
- Supervisar el cumplimiento del envío mensual de las declaraciones de operaciones con terceros, (DIOT) a través del Servicio de Administración Tributaria.
- Supervisar se realice la renovación y revocación de la Firma Electrónica de la Institución.
- Supervisar se realice la renovación de los sellos fiscales digitales de la Institución.
- Gestionar recursos ordinarios con fuente de financiamiento estatal y federal, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado.
- Supervisar se realicen las solicitudes de recursos ordinarios y/o extraordinarios con fuente de financiamiento estatal y federal.
- Programar y autorizar en coordinación con el director de Ingresos y Egresos, el pago de la nómina quincenal, así como el entero de las retenciones realizadas vía nómina, pago de imss, infonavit, retenciones de ISR e impuestos estatales.
- Actualizar, en coordinación con el director de ingresos y egresos, el catálogo de precios del Instituto Campechano.
- Organizar, verificar y autorizar pagos por concepto de Ingresos de los servicios educativos, que la institución proporcione, que se encuentren conforme a catálogo de precios, por concepto de derechos, productos y cualquier otro concepto que represente un ingreso para la misma, expidiendo la documentación comprobatoria correspondiente.
- Formular reportes e informes complementarios que le solicite, en cualquier momento, el Rector.
- Acordar y programar con director de ingresos y egresos, los pagos semanales a proveedores, con base en la documentación comprobatoria, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos administrativos establecidos en la institución.
- Firmar los cheques para efectuar los pagos de nómina, apoyos económicos, pago de marcha, pagos de liquidación, pago de viáticos, gastos por comprobar, pago de fondo revolvente y demás pagos que asi solicite la administración con su documentación correspondiente.
- Tramitar firma mancomunada de los cheques para la expedición de los pagos mencionados en el renglón anterior.
- Vigilar que la aplicación de los ingresos ordinarios y extraordinarios salvaguarden la solvencia financiera del Instituto Campechano.
- Garantizar su administración como lo acuerda el consejo Superior.
- Participar en la Comisión y comités de acuerdo a las necesidades del Instituto Campechano.
- Acordar y dar seguimiento a los procedimientos implementados en la Armonización Contable.
- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional “Ingresos Propios”, “Egresos”, “Elaboración de Estados Financieros” y “Determinación del Presupuesto Estatal Autorizado”.

- Fungir como presidente del Comité de Armonización Contable del Instituto Campechano (CACIC) y elaborar las actas.
- Supervisar se realice la conciliación mensual de los archivos xml de los CFDI con los registros en el SAACG.NET
- Determinación del remanente del ejercicio anterior y notificación a la Dirección de Contabilidad para su registro en el SAACG.NET
- Supervisión del registro del Presupuesto Estimado Ingresos y el Presupuesto Aprobado de Egresos en el SAACG.NET
- Vigilar el control presupuestal y financiero de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento del envío de información de acuerdo a los procedimientos en los que es participante la Dirección General de Finanzas del Sistema de Gestión Institucional.
- Atender las solicitudes de información de las áreas de la Institución.
- Solventar las Auditorías Financieras de los Entes Fiscalizadores.

Extraordinarias:

- Presentar el presupuesto anual del capítulo 1000 Servicios Personales de acuerdo a los manuales de presupuestación aplicables y la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios, ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Gobierno del Estado de Campeche.
- Gestionar recursos extraordinarios ante la Secretaría de Finanzas del Gobierno del Estado

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Administración o su homologo
- Dirección General de Planeación Y Calidad o su homologo
- Oficina del Abogado General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Recursos Materiales

Externas:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).
- Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche.
- Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche (SECONT).
- Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM).
- Auditoría Superior de la Federación (ASF).

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Finanzas
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o Carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Recepción de oficios, circulares y documentación por parte de la Dirección General de Administración como son: oficios de pago de nómina, oficios de pagos a proveedores, oficios de pagos de honorarios, oficios de pago de cheques, oficios con solicitud de información.
- Recepción de oficios y documentación por parte de oficialía de partes, por parte de la Rectoría por solicitud de información, así como de oficios para dar seguimiento.
- Recepción de oficios y documentación por parte de la Secretaría General, Dirección General de Planeación y Calidad, Abogado General por solicitud de información y para dar seguimiento.
- Elaboración de oficios para la entrega de Estados Financieros Básicos, Reportes Trimestrales de la información contable, información presupuestaria, información programática, formatos de la Ley de Disciplina Financiera y formatos de la Normatividad del CONAC, Cuenta Pública ante las instancias correspondientes.
- Elaboración de oficio para entrega y cumplimento de las obligaciones mensuales y trimestrales en materia del Recurso Federal Ordinario Convenio SEP.
- Elaborar oficios que el Director de Finanzas establezca en atención a solicitudes de información de manera externa por los entes fiscalizadores y entes no fiscalizadores.
- Elaboración de requisición de materiales para la Dirección General de Finanzas y sus áreas adscritas.
- Elaboración de solicitudes de mantenimiento para la Dirección General de Finanzas y sus áreas adscritas.
- Elaboración y control de expedientes bancarios por las cuentas bancarias creadas por la

institución de los diferentes recursos o fuentes de financiamiento.
- Archivar documentación de la Dirección General de Finanzas.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Elaboración mensual del Acta para el Consejo Superior, de la Comisión de Prestaciones Sociales.
- Llenar los formatos de COTAIPEC, archivos de los mismos (Formato de archivo en trámite, de concentración, así como el trámite de bajas, etc.

Extraordinarias:

- Asistir a seminarios COTAIPEC
- Realizar trámites de entrega de información ante Entes Fiscalizadores y No Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

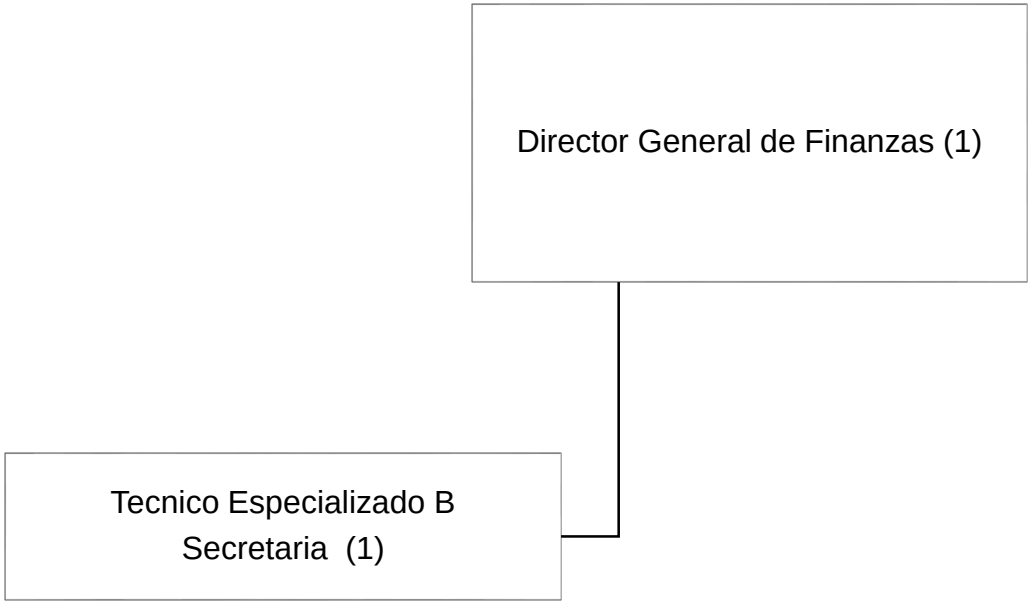
Internas:
- Todas las Direcciones y Áreas Administrativas de la institución.

Externas:

- No aplica.

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**

Organigrama



Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área	1
CF004	Jefe de Departamento	0
CF007	Jefe de Oficina Presupuesto	1
CF007	Jefe de Oficina Contabilidad	0
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
P0001	Programador Analista	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
	TOTAL	**7**

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Contabilidad
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Finanzas
Perfil del Puesto deseado: Maestría en Contabilidad Gubernamental, Licenciado en Contaduría Pública, Contador Público o carrera a fin con certificación en Contabilidad Gubernamental.
Puestos Directos: Jefe de Departamento.
FUNCIONES

Generales:

- Recepcionar y turnar para su registro presupuestal y/o contable los pagos, con su correspondiente documentación soporte, efectuados por la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo al procedimiento del SGOE “Elaboración de Estados Financieros”.
- Supervisar se realicen las solicitudes de recursos ordinarios y/o extraordinarios con fuente de financiamiento estatal y federal.
- Supervisar el cumplimiento del procedimiento del SGOE “Elaboración de Estados Financieros” y “Determinación del Presupuesto Estatal Autorizado”
- Verificar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo.

Periódicas:

- Emitir los estados financieros básicos mensuales, reportes trimestrales de la información contable, información presupuestaria, información programática, formatos de la Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios y formatos de la normatividad del CONAC que aplique y la Cuenta Pública de la Institución de acuerdo a lo establecido en la Ley General de Contabilidad Gubernamental, la Ley de Disciplina Financiera, Manual de Contabilidad Gubernamental y Normatividad del CONAC que aplique, así como dar seguimiento a su entrega ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN) o Auditoria Superior del Estado de Campeche (ASECAM) según corresponda.
- Llenar y enviar los formatos del Portal de Consolidación de Cuentas Públicas de la Secretaria de Administración y Finanzas (SAFIN) del Gobierno del Estado de Campeche.
- Realizar el envío trimestral a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información

Pública de la información contable, información presupuestaria, información programática, formatos de la Ley de Disciplina Financiera y formatos de la normatividad del CONAC que aplique y la Cuenta Pública, para su publicación en el apartado de Transparencia de la Página Oficial de la Institución.

- Revisar el llenado de los formatos y supervisar el cumplimiento trimestral y/o anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de acuerdo a las fracciones que apliquen.
- Realizar la contestación del cuestionario trimestral en la plataforma del Sistema de Evaluaciones de la Armonización Contable (SEvAC).
- Llenar los formatos y dar seguimiento a la entrega trimestral de los reportes de acuerdo al Art. 36 del Presupuesto de Egresos de la Federación (PEF) y el formato ITSO, del recurso federal ordinario U006 Convenio SEP, ante la Dirección General de Planeación y Calidad.
- Supervisar el cumplimiento trimestral y anual del envío de las plantillas correspondientes al Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT) ante la Subsecretaría de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche.
- Supervisar el cumplimiento trimestral del llenado de la plataforma del Sistema de Evaluación Integral (SEI) ante la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche.
- Supervisar el cumplimiento del envío en el SIACAM y entrega del Anteproyecto del Presupuesto Estatal ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche.
- Identificar, revisar y corregir las inconsistencias generadas en el SAACG.NET
- Atender y contactar a personal del INDETEC para a solución de inconsistencias notificadas por el personal de las diversas áreas de la institución.
- Realizar la apertura y cierre de los ejercicios en el SAACG.NET así como la configuración que corresponda.
- Elaborar y enviar mensualmente las declaraciones de operaciones con terceros (DIOT).
- Generar la línea de captura de la declaración mensual de Retenciones de ISR de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Recursos Materiales
- Generar la línea de captura de la declaración anual de Retenciones de Sueldos y Salarios de acuerdo a la solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
- Supervisar la entrega mensual del formato de seguimiento del presupuesto a la Dirección General de Planeación y Calidad.
- Elaborar el listado de comprobaciones de viáticos para su envío a la Dirección de Recursos Humanos.
- Llenar el formato trimestral Seguimiento a las erogaciones para la igualdad entre mujeres y hombres y enviar la Unidad de Género.
- Supervisar se generen las líneas de captura de los reintegros de recursos federales a solicitud del Director General de Finanzas.
- Elaborar y gestionar las requisiciones de materiales y solicitudes de mantenimiento.
- Vigilar el cumplimiento del envío información de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional en los que es participante la Dirección de Contabilidad.

Extraordinarias:

- Atender las solicitudes de información que sea competencia de la Dirección de Contabilidad, de las áreas de la Institución.
- Entregar información que sea competencia de la Dirección de Contabilidad de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
- Realizar y gestionar las modificaciones en los procedimientos del SGI “Elaboración de Estados Financieros” y “Determinación del Presupuesto Estatal”
- Tramitar la renovación y revocación de la Firma Electrónica de la Institución.
- Tramitar la renovación de los sellos fiscales digitales de la Institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General Jurídica
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Recursos Materiales
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Externas:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
- Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)
- Instituto de Desarrollo para las Haciendas Públicas (INDETEC)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Contabilidad
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto
Puestos Directos: Jefe de Oficina de Contabilidad, Jefe de Oficina Encargado de Programación Presupuestal y Secretario de la Dirección General Encargado de Presupuestos.
FUNCIONES

Generales:

- Supervisar se realicen los registros del gasto pagado, reposición de fondos revolventes, reembolso de gastos, comprobación de gastos, viáticos y pagos a proveedores.
- Supervisar el seguimiento del buzón tributario.
- Supervisar se realicen las conciliaciones bancarias mensuales.
- Supervisar las solicitudes de recursos ordinarios y/o extraordinarios de las fuentes de financiamiento estatal y federal.
- Supervisar se realice el archivo físico y digital por las fuentes de financiamiento.
- Dar seguimiento a los faltantes de documentación soporte, en los registros del gasto pagado, reposición de fondos revolventes, reembolso de gastos y comprobación de gastos.
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Dar seguimiento al envío de los formatos del cumplimiento trimestral y/o anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de acuerdo a las fracciones que apliquen.
- Dar seguimiento a la entrega trimestral de reportes de avances físico-financiero del Sistema de Evaluación Integral (SEI) ante la Secretaría de contraloría del Estado de Campeche.
- Dar seguimiento al envío de las plantillas del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).

Extraordinarias:

- Coordinar la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coordinar la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General Jurídica
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Recursos Materiales
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Externas:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
- Auditoría Superior del Estado de Campeche (ASECAM)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Contabilidad
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Encargado de Ingresos Propios, Encargado de Recursos Federales y Encargado de Recursos Estatales.
FUNCIONES

Generales:

- Dar seguimiento a la captura de las operaciones capturadas en el Saacg.net, con respecto al registro del momento contable del gasto pagado de los fondos revolventes, viáticos, pagos a proveedores, entre otras.
- Revisar el buzón tributario en el portal del SAT.
- Realizar las conciliaciones bancarias mensuales.
- Verificar el archivo y escaneo mensual de las pólizas de cheque y pólizas de diario y su correspondiente documentación soporte, de las diversas fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal).
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Realizar el llenado y enviar los formatos del cumplimiento trimestral y/o anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de acuerdo a las fracciones que apliquen.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información contable de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración

• Dirección General de Planeación y Calidad • Dirección General Jurídica • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Servicios Administrativos • Dirección de Servicios Generales • Dirección de Recursos Materiales • Órgano Interno de Control • Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
Externas: • Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN) • Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario de Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Presupuestos
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Integrar las claves presupuestales de las fuentes de financiamiento estatal y federal, según manuales de Programación y presupuestos emitidos por la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Gobierno del Estado de Campeche.
- Integrar la información de la Dirección General de Planeación y Calidad y la Dirección de Recursos Humanos del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos correspondiente al Recurso Estatal y realizar la entrega ante la Secretaría de Administración y Finanzas (SAFIN) del Gobierno del Estado de Campeche.
- Coadyuvar en conjunto con la Dirección de Presupuestación adscrita a la Dirección General de Planeación y Calidad, en la Integración de los Programas Operativos Anuales (POA).
- Capturar y entregar reportes de avances físico-financiero por programa presupuestario, por capítulo, por actividad, por metas y beneficiarios generados del Sistema de Evaluación Integral (SEI) para la Secretaría de la Contraloría del Gobierno del Estado de Campeche.
- Realizar trámite de solicitud de recursos ordinarios y extraordinarios en el SIACAM.
- Generar y enviar las plantillas trimestrales solicitadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la SAFIN de acuerdo a los lineamientos del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Revisar el análisis presupuestal mensual de las diferentes fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal).
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Llenar el formato de seguimiento de presupuesto mensual y envío a la Dirección General de Planeación y Calidad.
- Llenar formatos y hacer envío trimestral de información de acuerdo a la Plataforma Nacional

de Transparencia.
- Revisar la importación del Presupuesto Aprobado de Egresos de las diversas fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal) del ejercicio fiscal en el SAACG.NET
- Supervisar los registros de traspasos, ampliaciones y reducciones presupuestales realizadas en el SAACG.NET

Extraordinarias:
- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal de las diferentes fuentes de financiamiento, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Recursos Materiales
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Externas:
- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)
- Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche (SECONT)
- Dirección de Programación y Presupuesto de la SAFIN
- Dirección General de Recursos Humanos de a SAFIN

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Programación Presupuestal
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Encargado de Análisis Presupuestal.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar la importación del Presupuesto Aprobado de Egresos de las diversas fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal) del ejercicio fiscal en el SAACG.NET
- Capturar las transferencias presupuestarias, ampliaciones y reducciones en el saacg.net, en atención a las solicitudes recepcionadas.
- Realizar análisis presupuestal de las ampliaciones y reducciones de las fuentes de financiamiento federales, para el llenado de las plantillas trimestrales del Sistema de Recursos Federales Transferidos (SRFT).
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Elaborar papeles de trabajo para el cálculo de las remesas mensuales del recurso estatal.
- Coadyuvar en el llenado de formatos de la Fracciones XXIb y XXXIa de la Plataforma Nacional de Transferencia.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración

• Dirección General de Planeación y Calidad • Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Servicios Administrativos • Dirección de Servicios Generales • Dirección de Recursos Materiales
Externas: • Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Análisis Presupuestal
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Programación Presupuestal
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Capturar y archivar las transferencias presupuestarias, ampliaciones y reducciones en el SAACG.NET, en atención a las solicitudes recepcionadas.
- Realizar el análisis presupuestal mensual de las diferentes fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal).
- Revisar las modificaciones presupuestales de la Ley de Ingresos y Presupuesto de Egresos en el SAACG.NET
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Revisar las partidas y proyectos del presupuesto.
- Trámite de correspondencia de Remesas Estatales y Federales quincenales ante la SAFIN Gobierno del Estado de Campeche, y solicitudes presupuestales de los recursos antes mencionados en el sistema SIACAM del Gobierno del Estado de Campeche.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información presupuestal, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad

• Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Servicios Administrativos • Dirección de Servicios Generales • Dirección de Recursos Materiales
Externas: • Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**

Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de Recursos Federales
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Registrar en el SAACG.NET el Gasto Pagado de las operaciones de recursos federales, de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Archivar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con recursos federales.
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Digitalizar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con recursos federales.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Recursos Materiales

Externas:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de Recursos Estatales
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Registrar en el Sistema SAACG.NET el Gasto Pagado de las operaciones de recursos estatales, de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental.
- Archivar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con recursos estatales.
- Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto.

Periódicas:

- Digitalizar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con recursos estatales.
- Apoyar en el llenado de formatos de las fracciones aplicables a la Dirección de la Contabilidad y envío en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos

Externas: • Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Descripción del Puesto

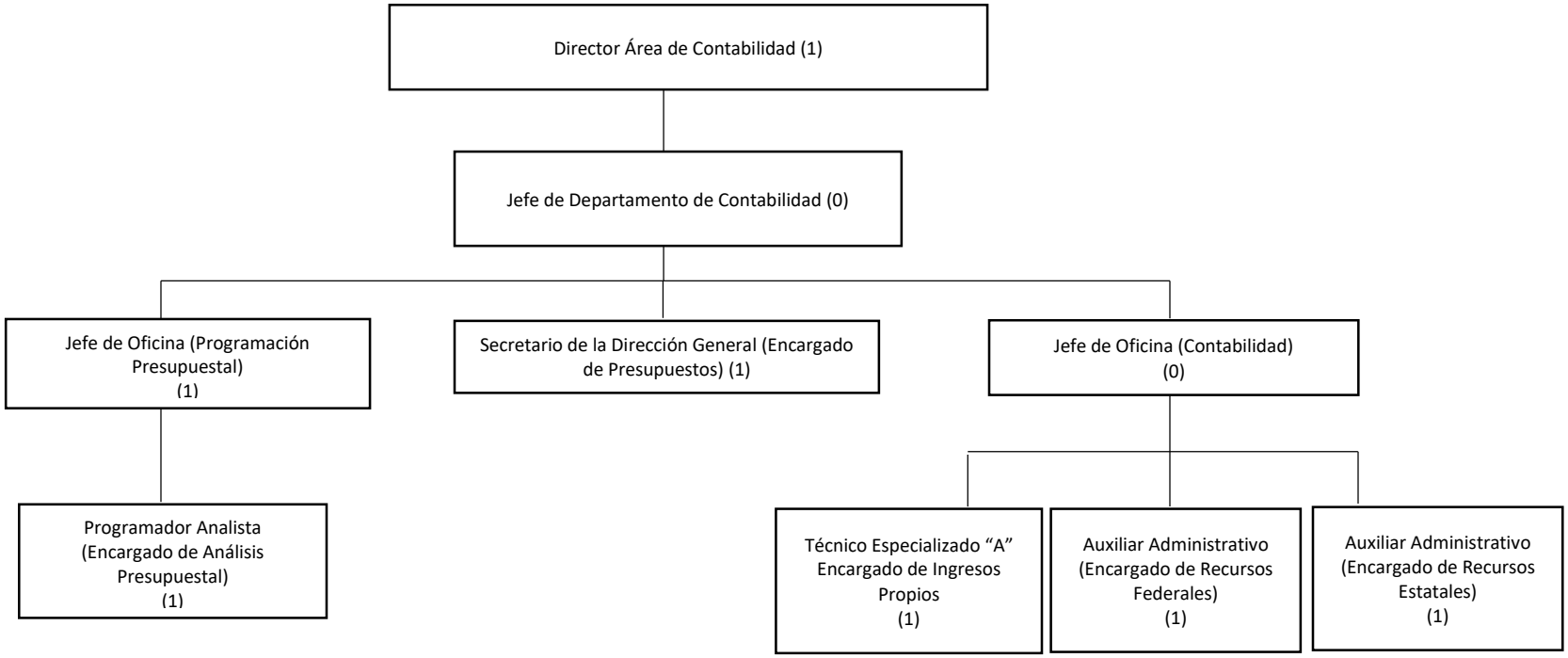
NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de Ingresos Propios
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Contabilidad
Perfil del Puesto deseado: Contador Público, Licenciado en Contaduría Pública o carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Registrar en el Sistema SAACG.NET el Gasto Pagado de las operaciones de ingresos propios, de acuerdo al Manual de Contabilidad Gubernamental. • Archivar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con ingresos propios. • Cumplir con otras funciones, a fines al cargo que no las tenga asignadas otro puesto. **Periódicas:** • Digitalizar las pólizas de cheque y pólizas de diario con su correspondiente documentación soporte, de las operaciones pagadas con ingresos propios. **Extraordinarias:** • Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución. • Coadyuvar en la entrega de información contable, de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección General de Administración • Dirección de Servicios Generales • Dirección de Servicios Administrativos • Dirección de Recursos Materiales

Externas:

- Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN)

Unidad Administrativa: **DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE CONTABILIDAD**

Organigrama



Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área	1
CF004	Jefe de Departamento	0
CF007	Jefe de Oficina	2
CF008	Técnico Especializado “A”	2
CF008	Técnico Especializado “A”	0
	TOTAL	**5**

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Ingresos y Egresos
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Finanzas
Perfil del Puesto Deseado: Contador Público, LAE o carrera afín
Puestos Directos: Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos, Jefe de Oficina y Cajeros.
FUNCIONES

Generales:

- Supervisar la recaudación de los ingresos de las diferentes fuentes de financiamiento.
- Verificar la documentación soporte de los pagos autorizados y turnados a pago por parte del Director General de Finanzas, de acuerdo a los establecido en el procedimiento “Egresos” del Sistema de Gestión de Calidad.
- Supervisar los egresos realizados vía banca electrónica o cheques de las diversas cuentas bancarias de la Institución.
- Vigilar el control de la recaudación de ingresos.
- Vigilar el control de los egresos.
- Supervisar se realicen los depósitos correspondientes a las pensiones alimenticias.
- Supervisar se realicen los pagos a proveedores en la banca electrónica.
- Revisar los documentos enviados a la Dirección de Recursos Humanos para aplicar descuentos vía nomina por concepto de préstamo personal.
- Recepcionar diariamente los ingresos propios cobrados de los cajeros del turno matutino y vespertino de la institución.
- Supervisar se realice el depósito de los ingresos recaudados a las cuentas bancarias de la Institución.
- Validar las nóminas quincenales.
- Realizar los pagos de nóminas vía transferencia electrónica/cheques del personal activo y personal jubilados.
- Realizar dispersión de vales de despensa en coordinación con el proveedor del servicio.
- Efectuar pagos a proveedores por transferencia electrónica.
- Importar ingresos bancarios al sistema (SICE) de la cuenta referenciada.
- Supervisar se realice la conciliación mensual de los .xml activos con los registros contables realizados en el saacg.net
- Emitir las facturas de las fuentes de financiamiento federales y estatales.

- Supervisar se realice el registro de los ingresos recaudados de las fuentes de financiamiento federal, estatal e ingresos propios en el Saacg.net
- Supervisar se realice la conciliación mensual de los ingresos registrados en el saacg.net con los estados de cuenta bancarios.
- Supervisar y verificar la importación del presupuesto estimado de ingresos en el SAACG.NET
- Supervisar y verificar la conciliación mensual de los archivos xml de los CFDI expedidos con los registros en el SAACG.NET
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe inmediato.

Periódicas:

- Vigilar el cumplimiento de los procedimientos del SGI “Ingresos Propios” y “Egresos”
- Realizar trámites ante la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN) de recursos federales o estatales.
- Realizar tramite de apertura de cuentas bancarias para diversos programas federales, estatales o ingresos propios de acuerdo a las solicitudes recepcionadas.
- Vigilar el cumplimiento trimestral del llenado de los formatos de las fracciones que apliquen a la Dirección de Ingresos y Egresos y su envío en la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Supervisar el control financiero de la Institución.
- Vigilar el cumplimiento del envío información de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional en los que es participante la Dirección de Ingresos y Egresos.

Extraordinarias:

- Supervisar se realice la conciliación anual de los ingresos de las fuentes de financiamiento estatal y federal ante la Dirección de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).
- Supervisar las nuevas tarifas por servicios educativos que presta el instituto campechano
- Atender las solicitudes de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de las áreas de la Institución.
- Entregar información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las Direcciones de Escuelas
- Direcciones Administrativas de la institución.

Externas:

- Instituciones bancarias
- Poder Judicial del estado de Campeche
- Empresa de vales de despensa
- Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Ingresos y Egresos
Perfil del Puesto Deseado: Contador Público, LAE o carrera afín
Puestos Directos: Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos, Cajeros
FUNCIONES

Generales:

- Revisar la conciliación bancaria mensual de los ingresos registrados en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Saacg.net
- Revisar la captura e inconsistencias de los ingresos recaudados y rendimientos financieros en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Saacg.net
- Realizar los depósitos bancarios de los ingresos propios recaudados de la Institución.
- Realizar la conciliación mensual de los archivos xml de los CFDI expedidos con los registros en el SAACG.NET
- Realizar la configuración correspondiente a ingresos y cuentas bancarias en el Sistema de Contabilidad Gubernamental Saacg.net
- Apoyar y dar seguimiento a problemas de pagos del alumnado.
- Recibir los cortes de ingresos diarios de los cajeros.
- Realizar cambios del catálogo de precios para los nuevos ciclos escolares, de acuerdo a las solicitudes recepcionadas.
- Identificar los rendimientos financieros mensuales en todas las cuentas bancarias del Instituto Campechano para su posterior programación y captura en el Ingreso Presupuestal dentro del sistema SAACG.NET.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Realizar el llenado y enviar los formatos del cumplimiento trimestral y/o anual de la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT) de acuerdo a las fracciones que apliquen a la Dirección de Ingresos y Egresos.
- Realizar la configuración del Saacg.net en la apertura del ejercicio fiscal de los ingresos de las diversas fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal)

- Enviar la información de acuerdo a los procedimientos del Sistema de Gestión Institucional en los que es participante la Dirección de Ingresos y Egresos.
- Realizar la importación del presupuesto estimado de ingresos en el SAACG.NET
- Revisar las actualizaciones y modificaciones realizadas en el procedimiento de los Ingresos Propios de la Norma ISO 9000.

Extraordinarias:

- Coordinar la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coordinar la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Contabilidad de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las Direcciones de Escuelas y Direcciones Administrativas de la institución.

Externas:

- Instituciones bancarias
- Poder Judicial del estado de Campeche
- Empresa de vales de despensa
- Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Egresos
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento de Ingresos y Egresos
Perfil del Puesto Deseado: Contador Público, LAE o carrera a fin
Puestos Directos: Cajeros
FUNCIONES

Generales:

- Realizar transferencias de los pagos a proveedores o servicios.
- Recibir y contar el efectivo de los ingresos recaudados en las cajas del IC.
- Depositar en Bancos el efectivo de los ingresos recaudados en el IC.
- Subir archivo electrónico del buzón bancario para generar folios.
- Registrar en el sistema SAACG.NET los ingresos por Remesas Estatales, Federales, Intereses, no identificados.
- Conciliar y capturar ingresos de becas Pablo García.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Realizar los escritos de la pensión alimenticia y enviar al poder judicial.
- Solicitar aperturas de cuentas bancarias y registrarlas en el sistema SAACG.NET
- Conciliar mensualmente los ingresos recaudados con los estados de cuenta.
- Descargar estados de cuentas bancarias.
- Cuadrar y descargar los archivos para el pago de Nómina.
- Conciliar los ingresos generados en buzón bancario con el estado de cuenta.
- Apertura de rubros en el sistema de cobros, así como el costo autorizado y actualizar catálogo de cuentas, según aprobación por Consejo Superior.
- Capturar el presupuesto estimado para inicio de año, así como las cuentas presupuestales para las cuentas propias, estatales y federales.

Extraordinarias:

- Modificar y agregar cambios realizados en el procedimiento de los Ingresos Propios de la Norma ISO 9000.
- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las Direcciones de Escuelas y Direcciones Administrativas de la institución.

Externas:

- Instituciones bancarias
- Poder Judicial del estado de Campeche
- Empresa de vales de despensa
- Dirección de Egresos de la Secretaría de Administración y Finanzas del Estado de Campeche (SAFIN).

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de Ingresos
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Ingresos y Egresos
Perfil del Puesto Deseado: Contador Público, LAE o carrera a fin
Puestos Directos: Cajeros
FUNCIONES

Generales:

- Realizar la captura de los ingresos recaudados de las cuentas bancarias, en el saacg.net.
- Archivar la documentación de los ingresos recaudados y digitalizar las pólizas de ingresos con su correspondiente documentación soporte.
- Apoyar en la verificación de los cortes diarios de caja.
- Realizar conteo físico del efectivo de acuerdo a los cortes diarios de caja.
- Efectuar los depósitos de efectivo en las cuentas bancarias de la Institución.
- Recabar los ingresos propios recaudados en la preparatoria.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Realizar conciliaciones bancarias de los ingresos recaudados de las diversas fuentes de financiamiento (ingresos propios, estatal y federal).
- Apoyar en la elaboración de facturas de ingresos de las diversas fuentes de financiamiento estatal y federal.
- Aplicar pagos no procesados y/o no identificados por transferencias o depósitos en Banco
- Apoyar en la elaboración de oficios.
- Elaboración de reportes de nómina, fondo de jubilación y cuota sindical de los movimientos bancarios.
- Conciliar los ingresos generados en buzón bancario con el estado de cuenta.

Extraordinarias: • Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución. • Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
Internas: • Diferentes Áreas y Direcciones Administrativas del Instituto Campechano
Externas: • No aplica.

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Cajero T.M.
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Encargado de Ingresos
Perfil del Puesto Deseado: Bachillerato terminado, LAE o carrera a fin
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar cobros de diferentes conceptos a los alumnos de la institución.
- Efectuar corte de caja de los Ingresos Recaudados diariamente.
- Llenar formato para el expediente de los ingresos recaudados.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Elaborar cheques de acuerdo al oficio de solicitud.
- Elaborar otros trámites en otras áreas de la institución.
- Apoyar en el llenado de formatos de las fracciones que apliquen a la Dirección de Ingresos y Egresos para dar cumplimiento a la Plataforma Nacional de Transparencia.
- cargar Informe trimestral al portal nacional de transparencia y enviar correo al correo del personal autorizado de transparencia del instituto campechano.
- Llenado de los formatos de guía simple, inventario general, de trámite e inventario de bajas documentales del enlace COTAIPEC referente a nóminas.
- Llenar los formatos de Préstamos Personales y Sutaamic, para enviar a la Dirección de Recursos Humanos, para descuento.
- Entregar nóminas para firma de la rectora y directores a la secretaría de la rectoría.
- Entregar recibo de nóminas a personal habilitado de nómina y entrega de recibos de nómina a las áreas que nos corresponden.
- Recepcionar y Digitalizar nóminas.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de

Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución. • Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Diferentes Áreas y Direcciones Administrativas del Instituto Campechano
Externas: • No aplica

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Cajero T.V.
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Encargado de Ingresos
Perfil del Puesto Deseado: Bachillerato terminado, LAE o carrera afín
Puestos Directos: Ninguna
FUNCIONES

Generales:

- Realizar cobros de diferentes conceptos a los alumnos de la institución.
- Efectuar corte de caja de los ingresos recaudados diariamente.
- Llenar formato para el expediente de los ingresos recaudados.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Realizar la conciliación de los archivos xml correspondientes a las facturas de ingresos.
- Elaborar cheques de acuerdo al oficio de solicitud.
- Archivar expedientes y foliar cajas de los ingresos recaudados para su resguardo.
- Elaborar otros trámites en otras áreas de la institución.
- Llenado de los formatos de guía simple, inventario general, de trámite e inventario de bajas documentales del enlace COTAIPEC.
- Captura de Pensión Alimenticia e Impresión de Oficios Quincenal.
- Registro en SICE de exenciones, condonaciones y becas, digitalización de los oficios y reporte.

Extraordinarias:

- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Diferentes Áreas y Direcciones Administrativas del Instituto Campechano
Externas: • No aplica

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Cajero Mixto
OBJETIVO
Emitir en forma oportuna, transparente, y confiable la información sobre la aplicación de los recursos financieros del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina
Perfil del Puesto Deseado: Bachillerato terminado, LAE o carrera afín.
Puestos Directos: Ninguna
FUNCIONES

Generales:

- Realizar cobros de diferentes conceptos a los alumnos de la institución.
- Efectuar corte de caja de los ingresos recaudados diariamente.
- Llenar formato para el expediente de los ingresos recaudados.
- Cumplir con otras funciones, afines al cargo, que asigne el jefe directo.

Periódicas:

- Elaborar cheques de acuerdo al oficio de solicitud.
- Elaborar otros trámites en otras áreas de la institución.
- Archivar pólizas con documentación de los ingresos recaudados de las diferentes fuentes de financiamiento, así como la recaudar las firmas, sellado y digitalización.
- Llenado de los formatos de guía simple, inventario general, de trámite e inventario de bajas documentales del enlace COTAIPEC de pólizas de ingresos.

Extraordinarias:

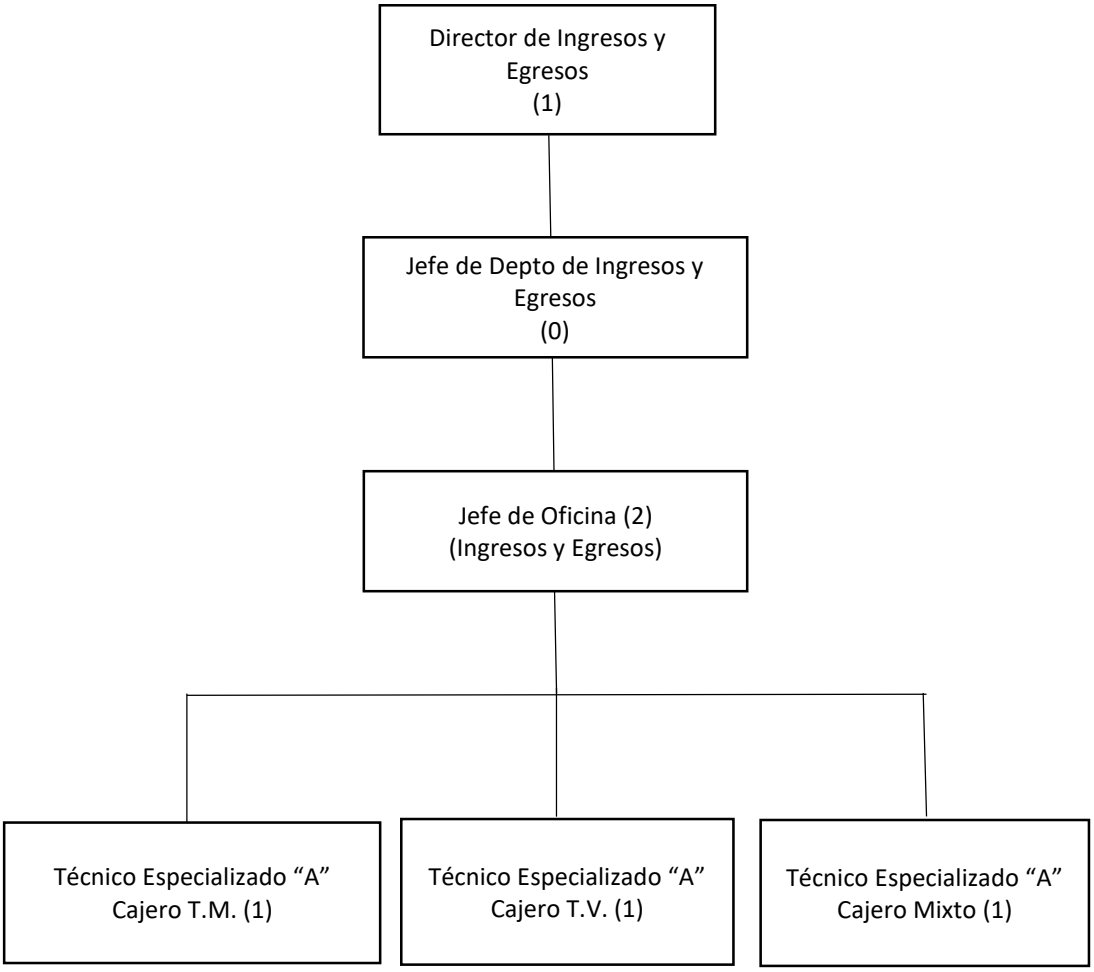
- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos, de acuerdo a las solicitudes de las áreas de la Institución.
- Coadyuvar en la entrega de información que sea competencia de la Dirección de Ingresos y Egresos de acuerdo a las solicitudes de información por parte de la Dirección General de Finanzas, en atención a las auditorías notificadas por parte de los Entes Fiscalizadores.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas: • Diferentes Áreas y Direcciones Administrativas del Instituto Campechano
Externas: • No aplica

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE FINANZAS**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS**

Organigrama



11. Dirección General de Administración.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**:**
OFICINA DE LA DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General de Administración	1
CF007.1	Secretario de la Dirección General	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	**4**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director General de Administración
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Administración
OBJETIVO
Administrar los recursos financieros, materiales y humanos, así como autorizar, coordinar y supervisar los procedimientos de contratación para la adquisición y prestación de servicios de las unidades administrativas del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rectora
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura, Maestría o Doctorado en Administración, Finanzas, Economía o carrera a fin al área.
Puestos Directos: Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Recursos Materiales y Dirección de Servicios Generales.
FUNCIONES
Generales: • Coordinar la elaboración del Presupuesto de Egresos. • Elaborar el PAAAS • Autorizar, coordinar y supervisar los procedimientos de Adquisiciones y prestación de servicios. • Autorizar los tramites de pago. • Coordinar y supervisar el mantenimiento general de la infraestructura y patrimonio del Instituto Campechano. • Participar en la implementación de sistemas contables, financieros y administrativos. • Coordinar y supervisar el desempeño de las áreas adscritas a la Dirección General. • Supervisar y distribuir las actividades del personal a cargo. • Autorizar pagos diversos. • Programar y controlar los servicios de mantenimiento, reparación, conservación, seguridad de los bienes muebles y equipos. • Proporcionar el apoyo logístico a las actividades académicas y administrativas del Instituto, proveyéndoles de los recursos materiales y financieros necesarios. • Planificar y controlar las acciones y actividades del personal de Servicios Generales para el mantenimiento adecuado de las condiciones físicas de seguridad de la Institución. • Asegurar la viabilidad del Instituto mediante la buena administración y el uso pertinente y el cuidado de los recursos de la Institución. • Autorizar las compras de materiales.

- Planificar y controlar las acciones de la Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Servicios Administrativos, Dirección de Recursos Materiales, Dirección de Servicios Generales y Dirección de Tecnologías de la Información y la Comunicación.
- Realizar cualquier otra tarea a fin que le sea asignada.

Periódicas:

- Tramitar órdenes de servicio de mantenimiento, construcción de obras y reparaciones necesarias en la Institución.
- Autorizar pagos diversos.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto

Externa:

- Dependencias de la administración Pública, municipal, estatal y federal.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Dirección
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades administrativas asignadas a esta por esta Dirección
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del ¨Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca con conocimientos en computación
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar oficios de solicitud de pago ante la Dirección General de Finanzas (proveedores)
- Elaborar oficios diversos
- Archivar los oficios con número consecutivo de la Dirección General de Administración.
- Archivar oficios de las diferentes áreas de la Institución
- Llevar el fondo revolvente del Director General de Administración
- Elaborar el pago de vales de despensa quincenal (personal activo y jubilados)
- Elaborar el pago del IMSS e INFONAVIT
- Elaborar el pago de convenios ante el IMSS
- Elaborar pagos ante FONACOT
- Recibir correspondencia
- Llevar correspondencia interna y externa
- Entregar los recibos de nóminas al personal de la Director General de Administración y Dirección de Servicios Administrativos
- Todo lo relacionado al proceso de entrega de lentes a los trabajadores sindicalizados y de confianza

Periódicas:

- Tener en orden todo lo relacionado con COTAIPEC

Extraordinarias:

- Pagos extraordinarios de vales de despensa (firma del contrato colectivo y estimulo en diciembre)

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría • Secretaría General • Direcciones Generales • Direcciones de Escuela • y áreas. **Externa:** • Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal • SUTAAMIC

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario de la Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de la Dirección General
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades administrativas asignadas a esta por esta Dirección
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del ¨Puesto deseado: LAE, Contador o cualquier carrea afín.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Generar Reportes • Actualizar la Plataforma Nacional de Trasparencia • Solvertar las solicitudes del Información en la PNT • Realizar el informe mensual de actividades de la Dirección General de Administración. • Apoyar en las actualizaciones de manuales, normatividad requerida en la dirección. • Realizar todas las demás actividades que le sean encomendadas por el jefe inmediato. **Periódicas:** • Recepcionar y tramitar los requisitos para el apoyo de útiles escolares. **Extraordinarias:**
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría • Secretaría General • Direcciones Generales • Direcciones de Escuela • y áreas. **Externa:** • SUTAAMIC

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de COTAIPEC y VIATICOS
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades administrativas asignadas a esta por esta Dirección
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del ¨Puesto deseado: LAE, contador, carrera trunca con conocimientos de contabilidad.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Relacionar y archivar los expedientes del área, de acuerdo a los lineamientos de COTAIPEC
- Elaborar oficios de solicitud y comprobación de los viáticos del personal que se solicite ante la Dirección General de Finanzas.
- Elaborar oficios diversos
- Archivar los oficios con número consecutivo de las comprobaciones y solicitudes de viáticos de la Dirección General de Administración.
- Archivar oficios de las diferentes áreas de la Institución
- Recibir correspondencia diversa.
- Llevar correspondencia interna y externa
- Todo lo relacionado al proceso de entrega de lentes a los trabajadores sindicalizados y de confianza

Periódicas:

- Tener en orden todo lo relacionado con COTAIPEC

Extraordinarias:

- Pagos extraordinarios de vales de despensa (firma del contrato colectivo y estimulo en diciembre)

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

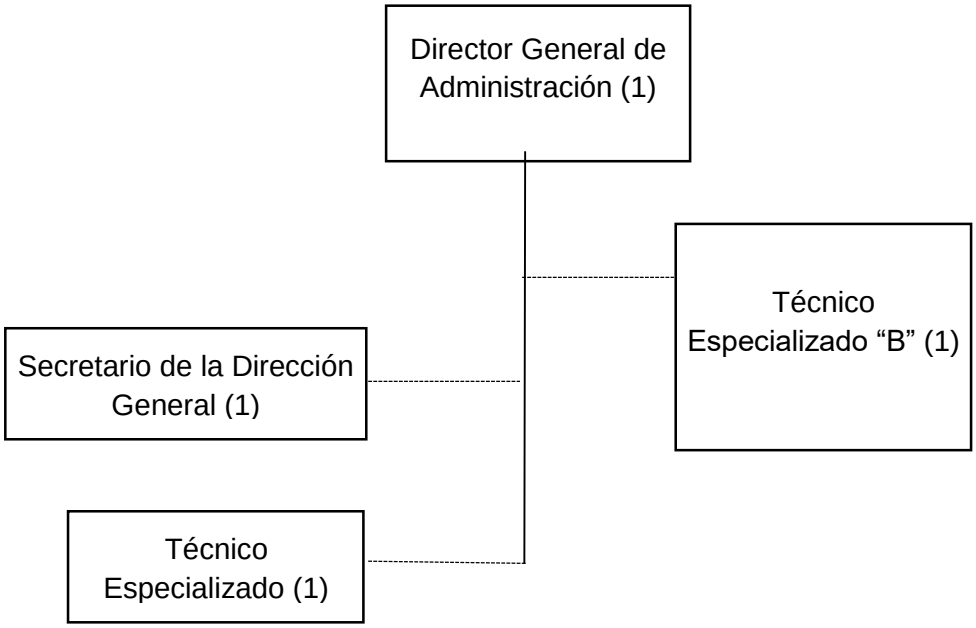
- Rectoría
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Escuela
- y áreas.

Externa:

- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal
- SUTAAMIC

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Organigrama



Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: RECURSOS HUMANOS

ANALÍTICO DE PLAZAS

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1.1	Director de Recursos Humanos	1
CF004	Jefe del Departamento	1
CF007	Jefe de la Oficina	3
CF008	Técnico Especializado “A”	3
P0001	Programador Analista	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
	TOTAL	**10**

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Recursos Humanos
OBJETIVO
Dirigir, administrar, mantener, coordinar y desarrollar políticas, procedimientos y procesos aplicables al Recurso Humano existente para alcanzar los objetivos de la institución, así como velar por el cumplimiento de las normas, lineamientos, leyes y reglamentos que sean de observancia al personal, promoviendo un ambiente laboral productivo, respetuoso.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración.
Perfil del Puesto deseado: Contador(a) pública(o), Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en finanzas, Licenciatura en administración de Recursos Humanos, Licenciatura Administración Pública y sociales y demás carreras afines. *Con experiencia en area laboral y conocimiento y experiencia en marco legal laboral, (LISR, Ley del Seguro Social, Ley del Infonavit, LFT entre otro y manejo avanzado o intermedio de Excel.
Puestos Directos: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, administración del personal, Nomina y Prestaciones Sociales, Jefe de la Oficina de Nómina, prestaciones laborales y sociales, Jefe de oficina de Contabilidad, Sistema de Gestión de Calidad y Anti soborno, Jefe de oficina de nómina, control de préstamos y descuentos y de incidencias del personal docente, Auxiliar de Nómina de Incidencias del personal administrativo, Auxiliar de Nómina de incidencias personal docente, Secretaria de Recursos Humanos, Responsable del Archivo de COTAIPEC.
FUNCIONES
Generales: • Vigilar el cumplimiento de los diversos aspectos legales y requisitos establecidos por la ley y la Institución en materia de personal. • Coordinar y planear los procesos de contratación del personal administrativo y docente de la Institución en base a las leyes, reglamentos, procedimientos y requisitos establecidos en materia de contratación de personal, acorde a los perfiles puestos y requerimientos para los diferentes puestos. • Proponer mensualmente para su autorización ante el H. Consejo Superior a

través del acta correspondiente, los movimientos del personal: altas, bajas, promociones, permisos, licencias sin y con goce de sueldo, cambios de adscripción, suplencias, renuncias, jubilaciones, entre otros.

- Supervisar quincenalmente la elaboración de las nóminas, verificando los cálculos correctos de las percepciones y deducciones de todo el personal., que estos se apeguen al tabulador de sueldos vigente y a las disposiciones de ley aplicable en la materia.
- Solicitar oportunamente a la Dirección General de Administración la autorización del pago de la nómina, de las liquidaciones de las prestaciones de seguridad social e impuestos federales, estatales aplicables a la administración del recurso humano.
- Atender, orientar, aclarar y canalizar las consultas, inconformidades, dudas o preguntas presentados por el personal, relacionados con la interpretación y aplicación de la Ley Orgánica y los Reglamentos, Normas y Procedimientos en materia de Recursos Humanos y proponer soluciones adecuadas.
- Recepcionar y dar cumplimiento a las sanciones disciplinarias emitidas por las autoridades competentes originados por un procedimiento administrativo.
- Emitir opiniones, sobre propuestas de reorganización administrativa en relación con la estructura de la Institución.
- Elaborar, participar y entregar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos del capítulo 1000., teniendo relación con la estructura de personal, el número de plazas, los proyectos institucionales y las unidades administrativas de la Institución
- Representar a la Dirección de Recursos Humanos en las reuniones de trabajo, cursos, congresos, capacitaciones organizados por las diferentes áreas internas y/o externas de la institución, para coadyuvar a la mejora continua en los procesos inherentes al área.
- Verificar que sean atendidas oportunamente las solicitudes y dictámenes de cálculos de primas antigüedad, pensiones y jubilaciones, descuentos de pensión alimenticia, descuentos de préstamos.
- Actualizar trimestralmente las fracciones inherentes a la Dirección de Recursos Humanos en el portal de transparencia.
- Atender las solicitudes y requerimientos que organismos, dependencias o secretarías emitan ejerciendo sus facultades de comprobación.
- Verificar el cumplimiento de presentar las declaraciones anuales o periódicas a que esté obligada la institución.
- Supervisar el buen desempeño de sus colaboradores, Interpretando y aplicando las Políticas, Normas, la Ley Orgánica y los Reglamentos vigentes en la Institución Cuidar el exacto cumplimiento de esta ley, de los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Superior.
- Otras inherentes al manejo del personal

Periódicas:

- Concurrir a las sesiones de Consejo Superior con voz y voto.
- Otras inherentes al manejo del personal.

Extraordinarias:

- Analizar y ejecutar los formatos y requerimientos del Sistema de Gestión y Calidad.
- Otras inherentes al manejo del personal

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección General de Administración.
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Dirección General Estudios de Posgrado e Investigación.
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas
- Dirección de Cómputo
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Esc. Preparatoria Matutina
- Esc. Preparatoria Vespertina
- Esc. Normal de Educación Preescolar
- Esc. Normal Primaria
- Esc. Normal Superior
- Esc. de Educación Artística
- Esc. de Turismo
- Esc. de Ciencias de la Comunicación
- Esc. de Trabajo Social
- Esc. de Mercadotecnia
- Esc. de Gastronomía
- Esc. de Artes Visuales
- Dirección de Lenguas Extranjeras

Externas:

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
- Secretaría de Hacienda y Crédito Publico
- Secretaria de Finanzas del Estado de Campeche
- Infonacot
- Proveedor Vales de despensa
- Despacho dictaminador de Auditoría Imss e Infonavit
- Ejecutivo Bancario

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Administración del Personal, Nómina y Prestaciones Sociales.
OBJETIVO
Coordinar, ejecutar y asegurar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones patronales en materia de seguridad social y vivienda, garantizando el apego a las leyes, normas de acuerdo a lo establecido en los Contratos Colectivos de trabajo, leyes y procedimientos aplicables en la materia, así como, controlar y coordinar la administración del personal.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en contaduría, Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en finanzas, Licenciatura en administración de Recursos Humanos, Licenciatura Administración Pública y sociales y demás carreras afines. Con experiencia en elaboración de nóminas en instituciones públicas o privadas.,manejo correcto de legislación laboral y de seguridad social vigente, de procesos de alta, baja y modificación de trabajadores ante el IMSS. Retenciones ISR, INFONAVIT, y cálculo de impuestos estatales aplicables. *Manejo de sistemas de nómina (Aspel, NOI, CONTPAQi, etc.) y Excel avanzado. *Experiencia comprobable en determinación de cuotas obrero-patronales y liquidaciones ante el IMSS. *Manejo de SUA, IDSE, SIPARE y plataformas de seguridad social. *Conocimiento práctico del manejo de finiquitos, indemnizaciones y cálculos fiscales relacionados con la nómina.
Puestos Directos: Jefe de la Oficina de Nómina, prestaciones laborales y sociales, Jefe de oficina de Contabilidad, Sistema de Gestión de Calidad y Anti soborno, Jefe de oficina de nómina, control de préstamos y descuentos y de incidencias del personal docente, Auxiliar de Nómina de Incidencias del personal administrativo, Auxiliar de Nómina de incidencias personal docente,
FUNCIONES
Generales: • Presentar al Instituto Mexicano del Seguro Social los movimientos afiliatorios de altas, bajas y modificaciones al salario base de cotización en el portal IDSE IMSS como lo establece el art 34 de la LSS. • Recopilar los acuses de aceptación referente a los movimientos de altas, bajas

y modificaciones en el portal IDSE IMSS.

- Elaborar los movimientos de altas, bajas, modificaciones e incapacidades en el sistema SUA.
- Elaborar en el programa EXPORTAL IDSE SNOGARI la carga masiva de las altas, bajas y modificaciones para ser cargadas en el portal IDSE.
- Elaborar el programa CARGA BACH SUA la carga masiva de las altas, bajas y modificaciones para ser cargadas al sistema SUA
- Integrarlas prestaciones variables al salario base de cotización fija como lo establece el art 30 de la LSS.
- Informar bimestralmente en el portal IDSE IMSS el resultado de la integración de las prestaciones fijas y variables como lo establece el artículo 34 de la LSS.
- Recopilar mensualmente las emisiones EMA y EBA en el portal IDSE
- Analizar la confronta IMSS-SUA en el portal IDSE IMSS.
- Elaborar el recibo de pago de las Cuotas Obrero Patronales, Retiro, Cesantía en edad avanzada y vejez, así como de las aportaciones patronales y amortizaciones INFONAVIT en el portal SIPARE.
- Elaborar la confronta de las aportaciones patronales y las amortizaciones SUA-INFONAVIT.
- Elaborar el cálculo de las amortizaciones por crédito INFONAVIT.
- Analizar la captura de las amortizaciones INFONAVIT del personal en el sistema MONTEBER.
- Elaborar la conciliación de las prestaciones pagadas quincenalmente en nómina con el salario base de cotización IMSS.
- Elaborar los cálculos de pagos de prima de antigüedad con lo dispuesto en la Ley Federal de Trabajo.
- Elaborar los cálculos de pago de marcha conforme en lo dispuesto en el contrato colectivo de trabajo.
- Elaborar el acumulado de fondo de jubilación de los trabajadores.
- Elaborar los pagos de finiquitos al personal que decide retirarse de la institución por renuncia voluntaria.
- Elaborar las liquidaciones del personal que se les rescinde su contrato laboral.
- Realizar el timbrado de CFDI de los pagos de prima de antigüedad, pago de marcha y finiquitos.
- Recopilar información del sistema de nómina MONTEBER.
- Proporcionar información que requiera las direcciones, departamentos y escuelas referentes al personal.
- Realizar aclaraciones y consulta de créditos fiscales ante el IMSS e INFONAVIT.
- Elaborar el cálculo del impuesto sobre nómina.
- Elaborar el cálculo del impuesto adicional para la preservación del patrimonio cultural; infraestructura y deporte.
- Realizar todas las encomiendas que le sean asignadas por el Jefe inmediato Superior.

Periódicas:

- Elaborar el presupuesto anual sobre las cuotas y aportaciones al Instituto Mexicano del Seguro Social y del Instituto el Fondo Nacional de la Vivienda para los trabajadores.
- Informar la siniestralidad de la institución mediante la Prima de Riesgo de Trabajo.
- Elaborar los recibos pagos extraordinarios (convenios, requerimientos, auditorias) al Instituto Mexicano del Seguro Social y al Instituto del Fondo Nacional a la Vivienda para los trabajadores.
- Atender el pago de las cuotas obrera patronal IMSS, cada 17 de cada mes.
- Atender el pago bimestral de las cuotas obrera patronal por retiro, cesantía en edad avanzada y vejez, así como de las aportaciones y amortizaciones INFONAVIT, cada 17 de cada bimestre.
- Apoyar en la elaboración de la nómina.
- Elaborar la conciliación anual de prestaciones sociales de nómina con el Servicio de Administración Tributaria.
- Elaborar la conciliación anual de prestaciones sociales de nómina con el sistema Sacg.net.
- Elaborar la conciliación anual de las amortizaciones por crédito INFONAVIT con en el sistema Sacg.net.
- Realizar el acumulado anual de prestaciones sociales.

Extraordinarias:

- Apoyar en la elaboración de la nómina

Internas:

- Rectoría
- Coordinación General de Administración.
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General Jurídica

Externas:

- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de la Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de la Oficina de Nómina, prestaciones laborales y sociales
OBJETIVO
Administrar, actualizar la base de datos del sistema de nómina, así como realizar y coordinar de manera eficiente el cálculo de los pagos de las prestaciones y deducciones correspondientes a todo el personal que labora en el Instituto Campechano, con el fin de que todas sus percepciones y/o remuneraciones les sean otorgadas oportunamente en tiempo y forma.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos Administración del personal, Nomina y Prestaciones Sociales**.**
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en contaduría, Ingeniería en Sistemas Computacionales, Licenciatura en finanzas, Licenciatura en administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública y sociales y demás carreras afines. . *Experiencia comprobada en diseño, implementación y mejora de sistemas de control de asistencia y procesos de nómina. *Conocimiento práctico de legislación laboral, fiscal y de seguridad social aplicable (LFT, ISR, IMSS, INFONAVIT). *Dominio de sistemas de gestión de nómina y control de asistencias. *Manejo avanzado de Excel y bases de datos. *Capacidad para interpretar y aplicar normativas institucionales y legales relacionadas con el pago de sueldos y prestaciones.
Puestos Directos: Auxiliar de Nómina de prestaciones y control de Incidencias del personal docente, Auxiliar de Nómina de prestaciones y control de incidencias del personal administrativo.
FUNCIONES
Generales: • Actualizar quincenalmente la plantilla de los empleados activos y jubilados conforme a los movimientos de personal existentes. • Elaborar la nómina de los empleados activos y jubilados, verificando el correcto cálculo de las prestaciones y deducciones que les corresponden. • Copiar la plantilla de la quincena correspondiente y nómina de jubilados; • Cambiar las claves del personal administrativo • Cambiar el área de adscripción del personal Administrativo

- Agregar vales de despensa para los trabajadores de base
- Ingresar los datos generales del personal administrativo, Docente y Jubilado al sistema MONTEBER
- Ingresar el puesto, Adscripción, y todas las percepciones que percibe el personal administrativo.
- Generar baja por permisos sin goce de sueldo.
- Generar baja definitiva o temporal al personal administrativo.
- Realizar copiado de la nómina de plantilla a nómina del periodo.
- Comprobar los movimientos realizados en plantilla con la nómina copiada.
- Cambiar el diseño de las firmas de los departamentos en el sistema correspondiente, en caso de cambios de directivos.
- Dar de alta las cuentas de vales de despensa en el Sistema.
- Dar de alta las cuentas bancarias.
- Crear el concepto de nuevos departamentos, nuevas percepciones y nuevas plazas.
- Realizar el cambio de personal administrativo y docente de la nómina de activos a la nómina de jubilados, en caso de jubilación de un trabajador.
- Verificar el cálculo de los montos por concepto de pensiones alimenticias solicitados por el Juzgado de lo familiar, de los trabajadores administrativos, manuales y docentes, así como estar pendiente de los cambios de porcentaje de las mismas que afectan a la nómina.
- Cuadrar la nómina con los siguientes reportes:
  1. Lista de vales de despensa.
  2. Concentrado por departamentos
  3. Concentrado por Departamentos y categorías
  4. Concentrado por puestos.
  5. Nómina General.
- Imprimir todos los recibos de los funcionarios, empleados docentes, administrativos, manuales y jubilados de la Institución.
- Cotejar los recibos impresos con la nómina por departamento.
- Imprimir la Nómina de los vales de despensa.
- Archivar toda la documentación que afecte a la nómina.
- Realizar todas las encomiendas que me sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Periódicas:

- Realizar el cálculo y las nóminas extraordinarias.
- Elaborar una lista para su envío al gobierno del estado (vales de pavos).
- Realizar el Presupuesto por unidad Administrativa
- Programar el calendario semestral para la entrega de nóminas quincenales y extraordinarias.
- Solicitar tarjetas de nóminas a los nuevos empleados del Instituto Campechano al personal Ejecutivo de la Institución bancaria donde se deposita la nómina.

Extraordinarias:

- Instalar el sistema MONTEBER.
- Configurar las impresoras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas que componen el Instituto Campechano incluyendo Campus II, Modulo Hecelchakán, Escuelas Preparatorias Vespertina- Nocturna, Escuela de Educación Artística.

Externas:

- proveedor del sistema de nómina (MONTEBER)
- Proveedor de Vales de despensa.
- Ejecutivo bancario

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina de RH y Sistema de Procedimientos Administrativos
OBJETIVO
Garantizar la adecuada documentación, actualización y control de los procedimientos administrativos y operativos de los diferentes sistemas de gestión y anti soborno y manuales del área de Recursos Humanos, así como apoyar en la contabilización y sistematización de procesos, con el fin de contribuir a la eficiencia organizacional y al cumplimiento normativo e institucional. .
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Administración del personal, Nómina y Prestaciones Sociales.
Perfil del Puesto deseado: Contador(a) pública(o), Licenciatura en administración de empresas, Licenciatura en finanzas, Licenciatura en administración de Recursos Humanos, Licenciatura en Administración Pública y sociales y demás carreras afines. *Experiencia en elaboración de manuales de procedimientos y documentación de procesos administrativos. *Conocimiento en Metodologías para el levantamiento, análisis y documentación de procesos administrativos. Manejo ampli en paqueteria OfficeEstructura y redacción de manuales organizacionales y de procedimientos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Enviar al correo los recibos de nómina del personal. • Actualizar los correos del personal activo y jubilado para envíos de recibos electrónicos. • Integrar las partidas presupuestales en las hojas de Excel y dividir en ingresos estales e ingresos propios. • Desarrollar las partidas descritas en el punto anterior dentro del Sistema SAAG. NET. • Distribuir las prestaciones pagadas de cada nómina o pago extraordinarios en las partidas contables dentro del sistema SAAG NET. • Capturar las pólizas de Devengado y Ejercido dentro del sistema de contabilidad SAAG.NET.

- Integrar las cedulas y claves de acuerdo a la normatividad del sistema INDETEC y del Sistema CONAC a las hojas de trabajo para su control.
- Integrar las partidas que tengan efectivo al sistema INDETEC.
- Distribuir las partidas una vez revisado y generar un reporte para cuadrar los importes e ingresarlos al sistema.
- Desarrollar los procesos de Gestión de calidad dentro de la Dirección.
- Proporcionar los requerimientos autorizados por la Institución para el personal de nuevo ingreso.
- Apoyar en las auditorías que se presenten dentro del departamento de Recursos Humanos.

- Integrar los formatos para la detección de necesidades del sistema de Gestión de Calidad.
- Investigar y desarrollar la política de calidad para la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar todos los reportes que tienen relación con la Dirección de Planeación y Gestión de Calidad.
- Participar en los cursos y/o reuniones a que haya lugar en lo referente al sistema de Gestión de Calidad y anti soborno
- Actualizar conjuntamente con la Directora de Recursos Humanos los formatos y requerimientos del sistema de gestión de Calidad, y sistema anti soborno
- Apoyar en los procesos administrativos inherentes a la dirección de recursos humanos para la certificación de las escuelas dentro del programa de acreditación.
- Realizar todas las encomiendas que me sean asignadas por mi Jefe inmediato superior.

Periódicas:

- Actualizar todo lo relacionado al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Desarrollar el organigrama Funcional de la Dirección de Recursos Humanos.
- Atender las acciones preventivas y correctivas y acciones de mejora dentro del Sistema de Gestión de Calidad *dentro de la Dirección.*
- Apoyar en todos los requerimientos del jefe inmediato.

Extraordinarias:

- Analizar y ejecutar conjuntamente con la Directora de Recursos Humanos los formatos y requerimientos del sistema de gestión de calidad y sistema anti soborno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas: • Dirección General de Planeación y Calidad • Dirección General de Finanzas. • General de Administración. • Directores de Áreas.
Externas: Ninguno

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de control de préstamos y descuentos, control de Incidencias de personal Docente
OBJETIVO
Garantizar el control y administración eficiente de la asistencia del personal, así como el registro y seguimiento oportuno de sus percepciones, deducciones y la actualización de sus expedientes laborales, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y legal aplicable..
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Recursos Humanos, Administración del personal, Nómina y Prestaciones Sociales
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Recursos Humanos o afín carreras afines (terminada o trunca) Con experiencia en manejo de sistemas de control de asistencia (checador biométrico, software especializado). Registro y seguimiento de incidencias laborales (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones). Control y registro de préstamos laborales y descuentos entre otros. Elaboración de reportes para nómina. Conocimiento básico de la Ley Federal del Trabajo y normativas laborales aplicables. Manejo de Excel (intermedio a avanzado). Manejo de expedientes laborales físicos y digitales.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Capturar y elaborar quincenalmente la plantilla docente de las siguientes escuelas: Escuela de Normal Superior. Escuela de Ciencias de la Comunicación. • • Capturar los movimientos de altas y bajas del personal docente en nómina • Modificar las horas del personal docente en nómina de acuerdo al Acta autorizada debidamente por el Consejo Superior. • Capturar movimientos después de copiada la nómina (plantilla): con los diferentes tipos de pagos, faltas, devoluciones, reintegros, retroactivos, cálculos de pensión alimenticia, etc. de acuerdo a los oficios autorizados.

- Entregar movimientos (altas, bajas y modificaciones) de los docentes que se afectaron por el cambio de semestre o en el transcurso del mismo a la persona encargada de realizar los movimientos de Seguridad Social (IMSS).
- Elaborar y controlar el porcentaje de inasistencias de cada una de los docentes que conforman las escuelas asignadas.
- Llevar el control de los expedientes de los docentes de las escuelas asignadas, así como archivar la documentación concerniente a los mismos.
- Llevar el control de puntualidad, días económicos, comisiones, antigüedad, permisos y toda la documentación concerniente a los docentes de las escuelas asignadas.
- Elaborar oficios diversos para envío o solicitud de información de los docentes.
- Calcular al inicio de cada ciclo escolar del porcentaje de inasistencia permitido para los docentes.
- Descargar semanalmente los registros digitales de los docentes por cada una de las escuelas asignadas.
- Realizar todas las encomiendas que me sean asignadas por el Jefe inmediato Superior**.**
- Elaborar los horarios en el sistema de control de docentes.
- Realizar la captura de los pagos por servicios extraordinarios y otros rubros administrativos.
- Capturar los préstamos al personal para aplicar el descuento correspondiente
- Cuadrar préstamos con nómina general.
- Realizar la baja de los préstamos pagados con anticipación, y aplicar

Periódicas:

- Calcular y aplicar en nómina pagos especiales (nominas extraordinarias) como: aguinaldos, estimulo docente, y prima vacacional, días económicos, puntualidad y asistencia, estimulo de quince de mayo, canasta navideña, ajuste al salario, etc. y todas las prestaciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo del personal docente.
- Modificar al inicio de cada año las prestaciones de los docentes que son afectados por el aumento del salario mínimo general de la zona geográfica.
- Elaborar y enviar mensualmente el porcentaje de inasistencias de cada uno de los docentes de las escuelas, a las áreas correspondientes para el control y aplicación de las sanciones correspondientes.
- Modificar semestralmente el número de horas docentes debido al cambio de semestre, así como cada una de las prestaciones que se afecten, de acuerdo a las plantillas autorizadas,
- Revisar la plantilla que presenta cada escuela para el inicio de un nuevo semestre cuidando siempre sus horas titulares de cada uno de los docentes.
- Compilar en un cuadro de Excel el tiempo transcurrido del personal administrativo y docente para el estímulo de antigüedad.
- Actualizar los expedientes del personal con la finalidad de que la fecha de

ingreso sea la correcta para la elaboración del listado de los empleados que le correspondan el estímulo del quince de mayo.

- Realizar todas las encomiendas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.
- Realizar el pago por aplicación de exámenes profesionales, extraordinarios, a título, global único, revisión de tesis, intersemestral, etc.

Extraordinarias:

Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaria General
- Órgano Interno de Control
- Directores de Escuelas

Externas:

- SISTEMA MONTEBER.

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
RECURSOS HUMANOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar de nómina de prestaciones y control de Incidencias del personal Administrativo y Manual.
OBJETIVO
Garantizar el control y administración eficiente de la asistencia del personal, así como el registro y seguimiento oportuno de sus percepciones, deducciones y la actualización de sus expedientes laborales, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y legal aplicable.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Nómina, prestaciones laborales y sociales.
Perfil del Puesto deseado: : Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Recursos Humanos o afín carreras afines (terminada o trunca) Con experiencia en manejo de sistemas de control de asistencia (checador biométrico, software especializado). Registro y seguimiento de incidencias laborales (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones). Control y registro de préstamos laborales y descuentos entre otros. Elaboración de reportes para nómina. Conocimiento básico de la Ley Federal del Trabajo y normativas laborales aplicables. Manejo de Excel (intermedio a avanzado). Manejo de expedientes laborales físicos y digitales .
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Dar de alta al personal administrativo y manual de la Institución en el reloj checador, así como el sistema ATTENDANCE MANAGEMENT. • Clasificar y capturar las incidencias recibidas de todo el personal administrativo y manual de la Institución en un formato y cotejar que estén de acuerdo a los oficios recibidos. • Vaciar los datos obtenidos en el sistema ATTENDANCE MANAGEMENT de los relojes digitales. • Recopilar, vaciar y exportar a una hoja de Excel la información de incidencias de todos los departamentos de la Institución. • Crear un banco de datos para formar incidencias históricas de cada uno de los empleados de la Institución.

- Cambiar la fecha y hora de los relojes en horarios de verano inicio y término de la misma.
- Recopilar los registros digitales del personal administrativo cada semana de los todos los Campus.
- Viajar al Campus de Hecelchakan cada quincena para extraer los datos del reloj.
- Aplicar los descuentos respectivos en la nómina cada quincena de todos los trabajadores administrativos y manuales de la institución.
- Crear una base de datos para el pago de Puntualidad y Asistencia y pago de permisos Económicos de todos los trabajadores administrativos y manuales.
- Alimentar cada quincena la base de datos al término de la aplicación de descuentos en la nómina.
- Expedir la lista de extrañamientos mensuales del personal administrativo.
- Archivar las incidencias generadas del personal administrativo y manual de la Institución.
- Realizar todas las encomiendas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior.

Periódicas:

- Apoyar al Jefe encargado de la nómina a revisar los recibos de pago por centro de trabajo.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas que conforman el Instituto Campechano incluyendo Campus I, II, III, IV y V.

Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRATICIÓN
Subunidad Administrativa: **RECURSOS HUMANOS**

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
Auxiliar de nómina de prestaciones y control de incidencia del personal docente.
NOMBRE DEL CARGO
Garantizar el control y administración eficiente de la asistencia del personal, así como el registro y seguimiento oportuno de sus percepciones, deducciones y la actualización de sus expedientes laborales, asegurando el cumplimiento de la normatividad institucional y legal aplicable.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Oficina de Nómina, prestaciones laborales y sociales
Perfil del Puesto deseado: **:** Licenciatura en Administración, Contador Público, Licenciatura en Recursos Humanos o afín carreras afines (terminada o trunca) Con experiencia en manejo de sistemas de control de asistencia (checador biométrico, software especializado). Registro y seguimiento de incidencias laborales (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones). Control y registro de préstamos laborales y descuentos entre otros. Elaboración de reportes para nómina. Conocimiento básico de la Ley Federal del Trabajo y normativas laborales aplicables. Manejo de Excel (intermedio a avanzado). Manejo de expedientes laborales físicos y digitales
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Capturar y elaborar la nómina de la plantilla docente de las siguientes escuelas: • Trabajo social Hecelchakan • Trabajo Social • Lenguas Extranjeras • Preparatoria Matutina • Preparatoria Vespertina • Preparatoria Nocturna • Escuela de Educación Artística. • Escuela de Mercadotecnia. • Escuela de Normal Superior. • Escuela de Normal Primaria.

- Escuela de Normal de Educación Preescolar.
- Escuela de Turismo.
- Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Escuela de Gastronomía.
- Escuela de Artes Visuales.
-

- Capturar los movimientos de altas y bajas del personal docente en nómina.
- Modificar las horas del personal docente en nómina de acuerdo al acta autorizada debidamente por el Consejo Superior.
- Capturar movimientos después de copiada la nómina (plantilla): con los diferentes tipos de pagos, faltas, devoluciones, reintegros, retroactivos, cálculos de pensión alimenticia, etc. de acuerdo a los oficios autorizados.
- Entregar movimientos (altas, bajas y modificaciones) de los docentes que se afectaron por el cambio de semestre o en el transcurso del mismo a la encargada de realizar los movimientos de Seguridad Social (IMSS).
- Elaborar y controlar el porcentaje de inasistencias de cada una de los docentes.
- Llevar el control de los expedientes de los docentes de las escuelas asignadas, así como archivar la documentación concerniente a los mismos.
- Llevar el control de puntualidad, días económicos, comisiones, antigüedad, permisos y toda la documentación concerniente a los docentes de las escuelas asignadas.
- Elaborar oficios diversos para envío o solicitud de información de los docentes.
- Calcular al inicio de cada ciclo escolar del porcentaje de inasistencia permitido para los docentes.
- Descargar semanalmente los registros digitales de los docentes por cada una de las escuelas asignadas.
- Recopilar, vaciar y exportar a una hoja de Excel la información de incidencias del personal docente.

Periódicas:

- Calcular y aplicar en nómina pagos especiales (nominas extraordinarias) como: aguinaldos, estimulo docentes, prima vacacional, días económicos, puntualidad y asistencia, estimulo de quince de mayo, canasta navideña, ajuste al salario, etc. y todas las prestaciones contenidas en el contrato colectivo de trabajo del personal docente.
- Modificar al inicio de cada año las prestaciones de los docentes que son afectados por el aumento del salario mínimo general de la zona geográfica.
- Elaborar y enviar mensualmente el porcentaje de inasistencias de cada uno de los docentes de las escuelas, a las áreas correspondientes para el control y aplicación de las sanciones correspondientes.

- Modificar semestralmente el número de horas docentes debido al cambio de semestre, así como cada una de las prestaciones que se afecten, de acuerdo a las plantillas autorizadas,
- Revisar la plantilla que presenta cada escuela para el inicio de un nuevo semestre cuidando siempre sus horas titulares de cada uno de los docentes.
- Elaborar constancias de anexo “A” para el personal que se jubila solicitándole las semanas cotizadas que expide el IMSS y la AFORE a la cual pertenece para realización del trámite correspondiente ante el IMSS, el INFONAVIT y el AFORE.
- Imprimir y dar seguimiento a la lista para la firma de supervivencia de los jubilados, así como realizar visitas domiciliarias a los mismos que se encuentran en estado de postración.
- Ordenar las nóminas por departamentos con los recibos correspondientes.
- Actualizar el control de aviso de privacidad y los datos personales.

Periódicas:

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Trabajo social Hecelchakan.
- Trabajo Social.
- Lenguas Extranjeras.
- Preparatoria Matutina.

Externas: Ninguno.

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Recursos Humanos
OBJETIVO
Coordinar y gestionar de manera eficiente la agenda del Director, asegurando la programación oportuna de reuniones, eventos y actividades, así como el seguimiento de compromisos institucionales. Brindar apoyo administrativo, y adecuada atención al personal facilitando la comunicación interna y externa del área, asi como mantener actualizados y ordenados los expedientes del personal y la correspondencia interna y externa
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos
Perfil del Puesto deseado: Secretaria(o) Ejecutiva(o), Contador(a) Privado(a),Tecnico en Administracion, Contador o afin carreras afines (terminada o trunca) Con experiencia en manejo de sistemas de control de asistencia (checador biométrico, software especializado). Registro y seguimiento de incidencias laborales (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones). Control y registro de préstamos laborales y descuentos entre otros. Elaboración de reportes para nómina. Conocimiento básico de la Ley Federal del Trabajo y normativas laborales aplicables. Manejo de Excel (intermedio a avanzado). Manejo de expedientes laborales físicos y digitales y demás carreras afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Recepcionar, elaborar y enviar correspondencia de la Dirección a las diferentes áreas.
- Atender en ventanilla al público en general.
- Contestar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.
- Clasificar y controlar diariamente la documentación recibida de las distintas Direcciones como son: oficios de comisión, justificantes de entradas y salidas, vacaciones, devoluciones de días, permisos económicos, cambios de horarios, cambios de adscripción, cumpleaños, incapacidades etc. De los trabajadores docentes, administrativos, y manuales, así como realizar oficios de aclaración cuando así se requiera.

- Distribuir la documentación recibida a las distintas áreas que conforman la Dirección de Recursos Humanos (incidencias, IMSS e INFONAVIT, Prestaciones Sociales etc.)
- Llevar a cargo el control de los oficios recibidos y enviados a la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección de Recursos Humanos.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Programar en coordinación con el Director las citas y/o actividades (agenda) en asuntos que competan a la Dirección.
- Ordenar las nóminas por departamentos con los recibos correspondientes, si se requiere apoyo.
- Realizar todas las encomiendas que le sean asignadas por el jefe superior inmediato.
- Elaborar oficios de antigüedad laboral, constancias de guarderías, contestación de periodos vacacionales, contestación de cambios de horario por periodo de lactancia, contestación por reposición de periodo vacacional etc…
- Elaborar oficios de contestación a otras áreas o Direcciones Internas y externas.
- Entregar oficios a las diversas áreas y Direcciones de la Institución según se requiera
- Registrar y llevar un control de los expedientes o documentos prestados a las diferentes Direcciones o áreas de la institución.
- Habilitar los expedientes del personal de nuevo ingreso administrativo y manual, verificando que se cumplan las normas del sistema de Gestión de Calidad.
- Realizar todas las encomiendas que le sean asignadas por el jefe inmediato superior el Jefe inmediato Superior.

Periódicas:

- Realizar las requisiciones de materiales y consumibles de área para turnar al almacén.
- Elaborar los nombramientos de todo el personal de la Institución (definitivos, provisionales, cambios de adscripción y/o cambios de clave)

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas que componen el Instituto Campechano incluyendo la Escuela de Educación Artística, Preparatoria Matutina-Vespertina-Nocturna, así como el Campus II y el módulo de Hecelchakán.

Externas:

UNIDAD ADMINISTRATIVA:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Responsable del archivo COTAIPEC, transparencia y personal por tiempo determinado
OBJETIVO
Coordinar y ejecutar los procesos administrativos relacionados con la gestión de seguros colectivos, la elaboración y seguimiento de contratos de personal, así como el cumplimiento de las obligaciones establecidas por la COTAIPEC, garantizando la correcta aplicación de la normatividad institucional, la protección de los derechos laborales y la eficiencia en los trámites del área de Recursos Humanos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Recursos Humanos
Perfil del Puesto deseado:
Perfil del Puesto deseado: Secretaria(o) Ejecutiva(o), Contador(a) Privado(a),Técnico en Administración, Contador o afin carreras afines (terminada o trunca) Con experiencia en manejo de sistemas de control de asistencia (checador biométrico, software especializado). Registro y seguimiento de incidencias laborales (faltas, retardos, incapacidades, permisos, vacaciones). Control y registro de préstamos laborales y descuentos entre otros. Elaboración de reportes para nómina. Conocimiento básico de la Ley Federal del Trabajo y normativas laborales aplicables. Manejo de Excel (intermedio a avanzado). Manejo de expedientes laborales físicos y digitales y demás carreras afines.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES
Generales: • Llevar el control del personal contratado por tiempo. • Elaborar y llevar oficio de solicitud al Departamento Jurídico del personal determinado ya sea de nuevo ingreso, contratación o renovación, a fin de realizar los trámites correspondientes para su recontratación, archivando en sus respectivos expedientes toda documentación concerniente al trabajador. • Contestar y realizar llamadas, así como Atender y recibir correspondencia del público en general • Encargada de los archivos públicos (COTAIPEC)

- Llevar el control de los expedientes para archivos de concentración y de archivos de trámite.
- Administrar los expedientes del personal de nuevo ingreso eventual y de contrato.
- Organizar los expedientes del personal eventual y de contrato.
- Dar seguimiento al orden del archivo de los expedientes del personal administrativo que labora en esta institución.
- Expedir credenciales del personal activo y jubilado de la Institución.

Periódicas:

- Recabar de la Aseguradora GNP la póliza de los seguros de vida, clasificados por orden alfabético y por centro de adscripción y proporcionárselas a los funcionarios, administrativos, manuales y docentes para su llenado correspondiente.
- Proporcionar a los empleados de nuevo ingreso el formato de consentimiento de sus pólizas de seguro de vida para su llenado.
- Enviar a la aseguradora los formatos debidamente requisitados y archivar una copia en su expediente.
- Asistir a las reuniones de COTAIPEC
- Actualizar en la plataforma de nacional de transparencia y acceso a la información y en el portal del IC, las fracciones inherentes a la dirección de recursos humanos
- Asistir a las reuniones de trabajo según se requiera.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

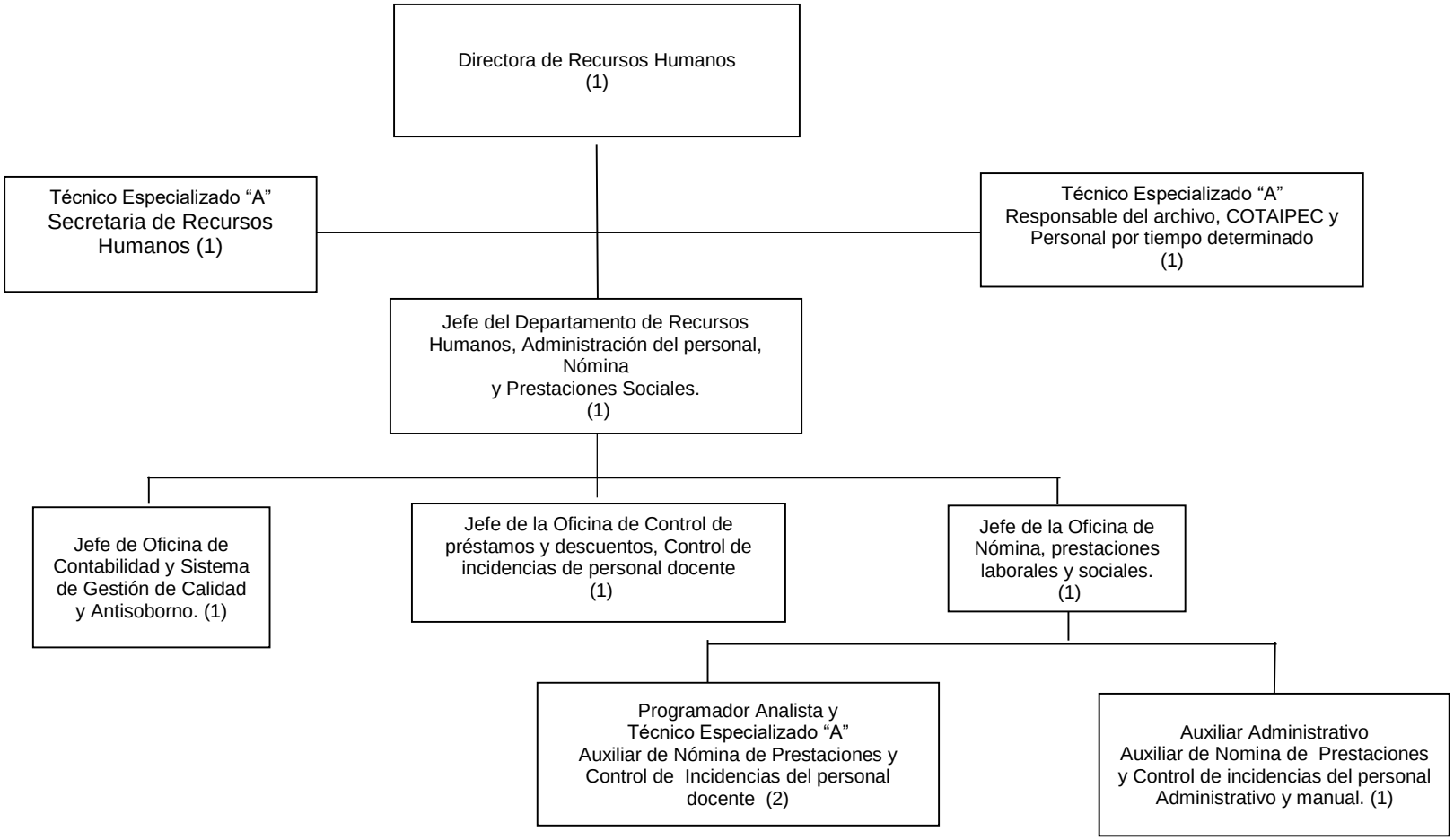
- Dirección General Jurídica.
- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública**.**

Externas: Ninguno

Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Subunidad Administrativa: **RECURSOS HUMANOS**

Organigrama



Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Recursos Materiales	1
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0003	Capturista	2
A0002	Auxiliar Administrativo	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	**8**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Recursos Materiales
OBJETIVO
Administrar y supervisar el manejo de los recursos de la Institución, garantizando la debida formalización en la compra de bienes que solicitan las áreas con el propósito que la necesidad sea satisfactoria.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del Puesto deseado: Maestría o Licenciatura en Contabilidad, Contador Publico o carrera afín al puesto.
Puestos Directos: Técnico Especializado “A”, Técnico Especializado “B”, Capturista, Auxiliar Administrativo.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar las gestiones pertenecientes al área en materia de adquisiciones, almacenamiento entregas y control de inventarios.
- Revisar las solicitudes que las áreas envían requiriendo material.
- Analizar las cotizaciones y tiempo de entrega de los proveedores.
- Autorizar la solicitud de materiales requeridos.

- Programar, dirigir y controlar las actividades de recepción, despacho, registro y control de los bienes destinados al uso y/o consumo de las áreas y escuelas del Instituto.
- Revisar documentación emitida por inventarios para las diversas áreas. (altas, bajas y modificaciones).

Periódicas:

- Negociar con proveedores precios y crédito, comparar cotizaciones de diversos proveedores, revisar órdenes de compra, revisar altas y bajas de bienes inmuebles, verificar que con proveedores hagan llegar sus facturas en tiempo y forma para registrar en el sistema de armonización contable.

Extraordinarias:

- Visitar para verificar diferentes necesidades en las áreas o diferentes campus pertenecientes al Instituto Campechano

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Escuelas y todas las áreas pertenecientes al instituto Campechano

Externas:

- Proveedores
- COTAIPEC
- Contraloría de Gobierno del Estado.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Adquisiciones
OBJETIVO
Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio, revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca con conocimientos en contabilidad
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar las acciones necesarias para efectuar la adquisición de bienes requeridos por el área, considerando los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos en las cotizaciones correspondientes, con la finalidad de asegurar las mejores condiciones para el instituto.
- Revisar las solicitudes que envían las áreas requiriendo material.
- Concentrar y cotizar el material requerido para cada una de las áreas, tomando la mejor opción con base al precio y calidad.
- Verificar que los bienes que se reciben en el almacén, cumplan con la cantidad, calidad y especificaciones establecidas en los pedidos, requisiciones o contratos, otorgando en su caso, la conformidad correspondiente al proveedor.
- Hacer las órdenes de compra con base a las facturas pedidas mediante las cotizaciones autorizadas.
- Codificación de las órdenes de compra sustentadas con las facturas
- Hacer el consecutivo de órdenes de compra en archivo digital e impreso.
- Entregar reportes semanales al Director del Area de las adquisiciones realizadas.
- Realizar la base de datos de las adquisiciones por fecha, No. de Orden de compra, factura, importe, áreas asignadas y descripción de la compra.
- Integrar el padrón de proveedores que ofrezcan mejores condiciones respecto a especificaciones, calidad y precio.
- Recibir el material pedido.

Periódicas:

- Realización de cotizaciones, tablas comparativas y órdenes de compra.

Extraordinarias:

- Compras asignadas directamente, gestiones de la Dirección General de Administración y de funcionarios de alto nivel.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Escuelas y todas las áreas pertenecientes al Instituto Campechano

Externas

- Proveedores

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Almacén
OBJETIVO
Llevar a cabo el registro de los bienes de la Institución, a través de las entradas y salidas para su adecuado control.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área.
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Llevar el registro de las entradas y salidas del almacén. • Elaboración de Inventarios cada determinado tiempo programado y de eventos especiales. • Archivar documentación de las salidas de almacén. • Codificación de las órdenes de compra sustentadas con las facturas ya pagadas por el área de la Dirección General del Finanzas. • Llenado del concentrado mensual para su captura en sistema electrónico. • Llevar el sistema captura de la Armonización Contable sistematizado. **Periódicas:** • Recibir y entregar productos a las diversas áreas. **Extraordinarias:** • y las demás funciones que el jefe encomiende.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas • Todas las Áreas de la Institución **Externas:**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVO
Llevar a cabo en el sistema de cómputo la captura de datos necesarios para auxiliar en labores para su archivo y administración de los oficios de área.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área.
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
• Realizar el archivo COTAIPEC • Archivar correspondencia • Elaborar oficios.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas • Todas las Áreas de la Institución
Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Inventarios
OBJETIVO
Resguardar, registrar correcta y oportunamente los bines de la Institución. Efectuar altas y bajas, mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Contabilidad o carrera afín.
Puestos Directos: Operario Manual y de Sistema.
FUNCIONES
Generales: • Clasificar de los Activos Fijos de acuerdo a la Ley General de Contabilidad Gubernamental. • Registrar y dar de alta en el sistema los bienes de activo fijo adquiridos. • Clasificar los Activos Fijos que no pertenezcan al Control Patrimonial del I.C. por lineamientos de LGCG. • Asignar y reasignar los resguardos. • Levantar de manera física los inventarios. • Elaborar bitácoras de Entregas de Recepción. • Dar de bajas a los bienes de activo fijo por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, robo, extravió, o siniestros y donación. • Reportar de Altas de los Activos Físicos. • Depreciación de los Activos Fijos. • Presentar Información de la relación de bienes para la Cuenta Pública. • Controlar los Bienes Inmuebles del I.C. • Generar Información para COTAIPEC. • Elaborar Actas Administrativas para baja y altas de Bienes. • Elaborar de Oficios. **Periódicas:** **Extraordinarias:** • Acudir al basurero municipal, para desechar todos los bienes que se den de baja, por concepto de bienes inservibles o por obsolescencia.
RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Finanzas
- Órgano de Control Interno
- Dirección General de Finanzas
- Coordinación de Diseño de Impresión
- Dirección de Recursos Generales
- Unidad de transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Y demás áreas de la Institución.

Externas:

- Secretaria de la Contraloría de Gobierno del Estado.
- Secretaría de Administración e Innovación Gubernamental del Estado de Campeche
- INEGI
- Universidad Autónoma de Campeche.
- Y demás instituciones, con las que realicen donaciones o comodato de bienes, así como, con las que por el manejo de los bienes se pueda llegar atender algún vínculo.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Operario del sistema
OBJETIVO
Resguardar, registrar correcta y oportunamente los bines de la Institución. Altas y bajas, mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o carrera trunca.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Clasificar los Activos Fijos que no pertenezcan al Control Patrimonial del I.C. por lineamientos de LGCG. • Asignación y resignación de resguardos. • Toma física de inventarios. • Entrega de oficios generados por el área. • Rotulación y etiquetación del número de Inventario. • Recopilar Información y Evidencias para Bajas de bienes de activo fijo por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, robo, extravió, o siniestros y donación. • Elaboración de bitácoras de entrega recepción. • Archivar documentación. **Periódicas:** **Extraordinarias:** • Acudir al basurero municipal, para desechar todos los bienes que se den de baja, por concepto de bienes inservibles o por obsolescencia.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las Áreas de la Institución
Externas:

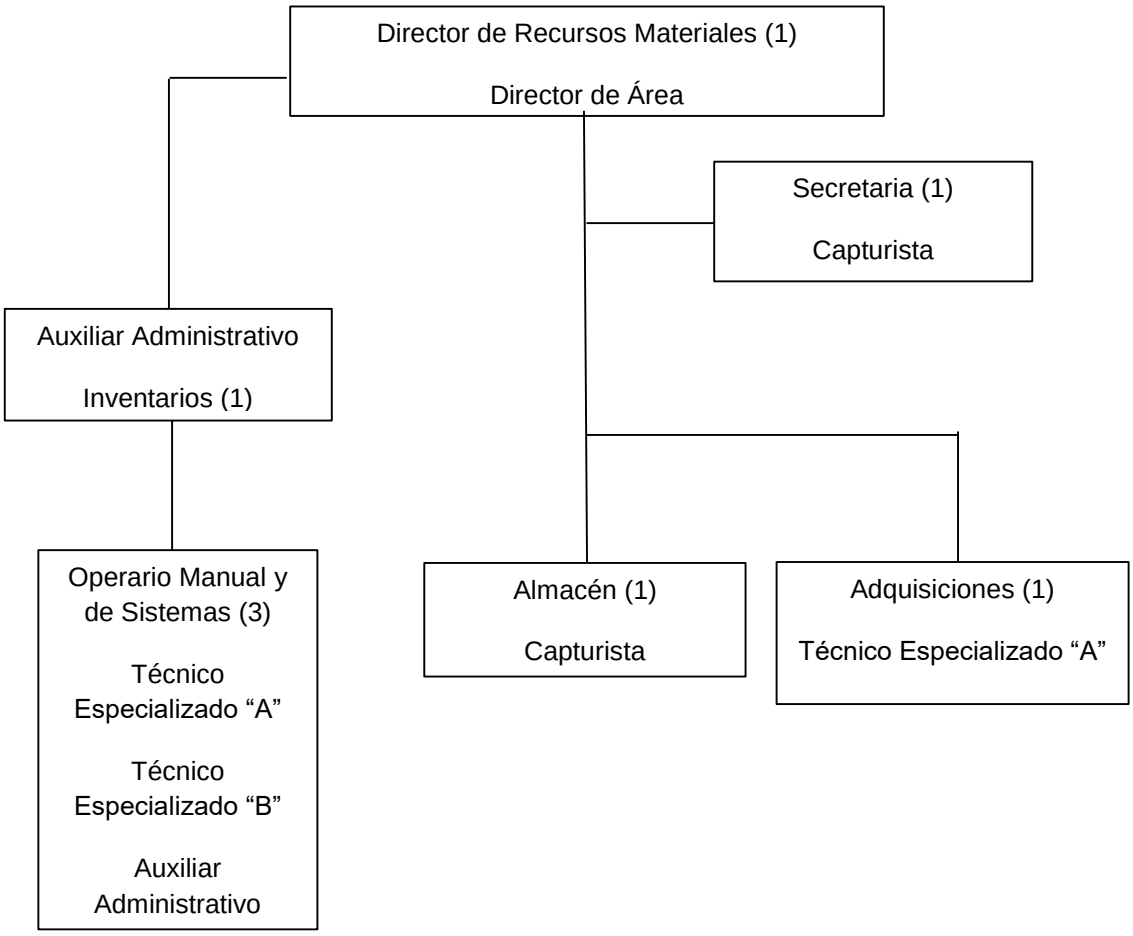
Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Operario del sistema
OBJETIVO
Resguardar, registrar correcta y oportunamente los bines de la Institución. Altas y bajas, mantener actualizada la información relativa al patrimonio institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o carrera trunca.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Clasificar los Activos Fijos que no pertenezcan al Control Patrimonial del I.C. por lineamientos de LGCG. • Asignación y resignación de resguardos. • Toma física de inventarios. • Entrega de oficios generados por el área. • Rotulación y etiquetación del número de Inventario. • Recopilar Información y Evidencias para Bajas de bienes de activo fijo por obsolescencia técnica, mantenimiento o reparación onerosa, robo, extravió, o siniestros y donación. • Elaboración de bitácoras de entrega recepción. • Archivar documentación. **Periódicas:** **Extraordinarias:** • Acudir al basurero municipal, para desechar todos los bienes que se den de baja, por concepto de bienes inservibles o por obsolescencia.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las Áreas de la Institución
Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION
Subunidad Administrativa**: DIRECCIÓN DE RECURSOS MATERIALES**

Organigrama



Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Analítico De Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Servicios Generales	1
CF007	Jefe de oficina	1
CF007.1	Secretario de la Dirección general	1
E0002	Prefecto Especializado	2
T0003	Capturista	1
T0001	Técnico Especializado “B”	5
CF004	Jefe de conservación y Mantenimiento (Jefe de departamento)	2
CF008	Técnico especializado A	4
CF006	Coordinadores	8
S0003	Chofer	1
A002	Auxiliar administrativo	1
S0004	Intendentes	16
	TOTAL	**43**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Servicios Generales
OBJETIVO
Mantener en buen estado la infraestructura de los edificios del Instituto Campechano, así como el mantenimiento adecuado de la plantilla vehicular.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del Puesto deseado: Ingeniero Civil o alguna carrera afín.
Puestos Directos: Jefes de Departamento, Coordinadores, Choferes, secretarias, Albañiles, Intendentes, Veladores, Plomeros, Técnicos Electricistas, Técnicos Carpinteros.
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar el mantenimiento de infraestructura del Instituto Campechano.
- Mantener el buen funcionamiento de la plantilla vehicular.
- Supervisar las áreas, pasillos, baños que estén limpios.
- Dar seguimiento y recibir reporte de veladores
- Recibir y dar seguimiento a las solicitudes de servicio de las áreas y escuelas diversas.
- Atender las quejas del buzón de calidad.

Periódicas:

- Aplicar programas de mantenimiento.
- Solicitar el presupuesto.
- Realizar visitas a los diversos campus del Instituto Campechano.
- Sostener reuniones de trabajo con los coordinadores.
- Atender requerimiento de vehículos y personal para el carnaval.
- Atender requerimiento de vehículos y personal para posada navideña.

Extraordinarias:

- Apoyar a la comunidad en casos de siniestros, huracán, etc.
- Atender a personal de logística en caso de visita del Gobernador, Presidente Municipal, etc.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría. • Dirección General de Administración. • Dirección de Servicios Administrativos. • Dirección de Recursos Materiales. • Dirección de Cómputo. • Dirección General de Finanzas. • Dirección General Jurídica. • Directores de Escuela.
Externas: • Proveedores de servicios. • Protección civil. • H. Ayuntamiento. • INAH. • Eventos con Gobierno Estatal o Municipal.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario de la Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de la Dirección General
OBJETIVO
Coadyuvar, apoyar y contribuir para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo adecuado de la infraestructura del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: LAE, Contador Publico o alguna carrera afín al puesto
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Generar la orden de servicio para el pago de los proveedores. • Operar en el sistema del SAAG.NET lo referente al área. • Apoyar en los trámites de los proveedores de la Dirección. • Supervisar que las facturas electrónicas emitidas por los proveedores de servicios que cumplan con los requisitos de timbrado ante el SAT. **Periódicas:** • Asistir a reuniones relacionadas con el sistema del SAAG.NET. • Acudir a reuniones de Gestión de Calidad. • Recibir capacitación sobre temas relacionados con el área. **Extraordinarias:** • Asistir en representación del Director a Eventos o reuniones.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rector • Dirección General de Administración. • Dirección de Servicios Administrativos. • Dirección de Recursos Materiales. • Dirección de Cómputo. • Dirección General de Finanzas. • Dirección General Jurídica.
Externas: • Proveedores de servicios.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinadores Campus V
OBJETIVO
Coordinar los trabajos de conservación y poda de jardines, limpieza en el edificio central, mantenimiento a la infraestructura, coordinar limpieza y montaje de mobiliario para los diversos eventos dentro del edificio.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, veladores.
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas.
- Coordinar los trabajos de conservación de las áreas verdes
- Coordinar los trabajos de mantenimiento, pintura, albañilería, electricidad y plomería.
- Administrar los suministros de limpieza y de mantenimiento y la correcta aplicación del mismo
- Coordinar limpieza y montaje de los espacios culturales dentro del edificio
- Supervisar los eventos y apoyar en lo que requiera la dirección.

- **Periódicas:**
- Supervisar las fumigaciones del plantel, limpiezas de fosas sépticas.
- Planear la realización del mantenimiento de la pintura en el Campus V.
- Programar el mantenimiento preventivo a unidades de aire acondicionado y refrigeración.

Extraordinarias:

- Participar y apoyar en los eventos de las escuelas de Turismo, Mercadotecnia y Gastronomía.
- Apoyar en diferentes eventos dentro y fuera de la institución.

RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales. • Directores. • Docentes. • Jefes de departamento. • Personal de la Institución. • Alumnos.
Externas: • Público en General. • Dependencias Públicas. • Dependencias de gobierno del Estado. • Proveedores.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Conservación y Mantenimiento
OBJETIVO
Coordinar los trabajos de conservación y poda de jardines, limpieza en el edifico central, mantenimiento a la infraestructura, coordinar limpieza y montaje de mobiliario en espacios culturales dentro del edificio, coordinar salidas de vehículos en viajes cortos dentro de la ciudad.
UBICACIÓN
Jefe inmediato*:* Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Ingeniería afín al puesto.
Puestos directos: Intendentes, veladores, secretarias, técnicos, eléctrico, plomeros.
FUNCIONES
Generales: • Coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas • Coordinar los trabajos de conservación de las áreas verdes • Coordinar los trabajos de mantenimiento, pintura, albañilería, electricidad y plomería • Administrar los suministros de limpieza y de mantenimiento y la correcta aplicación del mismo • Coordinar limpieza y montaje de los espacios culturales dentro del edificio. **Periódicas:** • Coordinar salidas de vehículos en viajes cortos dentro de la ciudad. • Coordinar eventos del carnaval en exteriores • Apoyar en recorridos del carnaval • Coordinar traslado de instrumentos de la orquesta sinfónica • Coordinar el montaje de tarimas para tradición folclor **Extraordinarias:** • Apoyar en diferentes eventos de las diversas escuelas del instituto.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Rectoría • Dirección General de Administración.

• Coordinadores de los diferentes campus. • Dirección de Recursos Materiales • Jefes De departamento
Externas: • Coordinadores de eventos de diferentes escuelas y oficinas gubernamentales (turismo, cultura, entre otras) en eventos dentro del plantel. • Proveedores de servicios externos. • Logística del gobierno del estado.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinadores del Campus ll
OBJETIVO
Coordinar y supervisar las actividades de limpieza y todo lo necesario para el buen funcionamiento del edificio.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales.
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, veladores.
FUNCIONES
Generales: • Programar las actividades semanales de limpieza y mantenimiento en aulas de acuerdo al plan establecido. • Programar limpieza de jardines y áreas verdes dentro y fuera de la institución. • Supervisar las áreas y empleados. • Apoyar las actividades directivas según se requiera. • Realizar reportes semanales de actividades. • Supervisar los eventos y apoyar en lo que requiera la dirección. **Periódicas:** • Planear la realización del mantenimiento de la pintura en los edificios (A, B y C). • Coordinar mantenimiento a los climas de la unidad Guadalupe. • Ejecutar el mantenimiento de las bombas hidráulicas de la unidad Guadalupe. • Ejecutar el mantenimiento de los ventiladores de la unidad Guadalupe • Hacer Guardia sábados. **Extraordinarias:** • Reparar Sillas. • Soldar estructuras metálicas. • Conducir el camión de 3T. en caso de requerimiento. • Cotizar, comprar y cotejar materiales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección General de Administración. • Director de Servicios Generales. • Directora de Escuelas. • Profesores.

Externas:

- Coordinación de eventos cuando se presta las instalaciones a otras instituciones

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador del Campus III
OBJETIVO
Garantizar las condiciones óptimas de funcionamiento y conservación de las instalaciones y bienes inmuebles del campus, así como proporcionar los servicios generales y de apoyo en mantenimiento y limpieza del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato.
Puestos Directos: Intendentes, veladores
FUNCIONES

GENERALES:

- Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo encaminados a la conservación de inmobiliarios y equipos de instalaciones eléctricas, hidráulicas, de gas, sanitarias, de comunicación y servicios generales entre otros.
- Elaborar un programa anual de mantenimientos preventivos en las diversas áreas de servicios.
- Supervisar el servicio de limpieza y fumigación del edificio.
- Proporcionar al personal del equipo y material de trabajo para el buen desempeño de sus áreas.
- Controlar y verificar el suministro oportuno de material higiénico y sanitario en el inmueble del campus III.
- Programar las guardias y descansos del personal del campus III.

PERIODICAS:

- Supervisar las Fumigaciones del plantel, limpiezas de fosas sépticas.
- Programar el mantenimiento preventivo a unidades de aire acondicionado y refrigeración.
- programar el mantenimiento correctivo al sistema de redes eléctricas, motores eléctricos y equipos.

EXTRAORDINARIAS:

- Apoyar en las actividades culturales que se realicen en el campus lll

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de Servicios Generales • Direcciones de las Escuelas • Personal de Servicios Generales • Alumnos
Externas: • Proveedores

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador del Campus lV Hecelchakán
OBJETIVO
Coordinar los trabajos de limpieza, pintar, podar las áreas verdes y todo lo relacionado en el mantenimiento en las instalaciones del Campus Hecelchakán del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, Veladores
FUNCIONES
Generales: • Coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas • Dirigir los trabajos de pintura, podado de las áreas verdes y todo lo relacionado con el mantenimiento para el buen funcionamiento del campus. • Administrar los artículos de limpieza para la correcta aplicación de lo mismo. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rector • Director de Servicios Generales • Dirección General de Administración
Externas: • Seguridad Pública

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Prefecto especializado
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar de limpieza
OBJETIVO
Coordinar los trabajos de limpieza, pintar, podar las áreas verdes y todo lo relacionado en el mantenimiento en las instalaciones del Campus Hecelchakán del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Nivel bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, Veladores
FUNCIONES
Generales: • Mantener las áreas asignadas a su cargo limpias. • Coordinar los trabajos de limpieza de las diferentes áreas • Administrar los artículos de limpieza para la correcta aplicación de lo mismo. **Periódicas:** • Ninguna **Extraordinarias:** • Ninguna
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Ninguna
Externas: • Ninguna

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Director de Área
OBJETIVO
Realizar trabajos de secretaria del área, recibir, agendar y archivar documentos que llegan a la oficina de diferentes destinatarios, realizar requisiciones, oficios, memorándums, solicitud de pagos, días económicos, comisiones.
UBICACION
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato con conocimientos de computo.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar oficios, documentos, requisiciones, etc. • Recibir correspondencia, oficios, documentos • Agendar oficios de eventos recibidos en su turno y archivarlos **Periódicas:** • Distribuir y repartir correspondencia, oficios, etc., dentro del edificio • Apoyar al coordinador en el traspaso de órdenes • Realizar requisiciones de su material de oficina **Extraordinarias:** • Apoyar en diferentes trabajos de oficina que su jefe inmediato le pida • Apoyar en la recepción, captura de datos y archivo de COTAIPEC
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales. • Directores de áreas y escuelas. • Jefes de Departamento. • Secretarias. • Intendentes.
Externas: • Paquetería. • Mensajería.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Chofer
NOMBRE DEL CARGO
Chofer
OBJETIVO
Realizar viajes y traslados a diferentes lugares dentro y fuera del estado.
UBICACION
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES
Generales: • Realizar viajes y traslados a los diferentes lugares dentro y fuera del estado en el autobús. • Apoyar en el traslado de personal, equipo y valores de la institución. • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del autobús. • Limpiar y asear el vehículo a su cargo. • Llenar la bitácora del autobús. • Administrar el combustible del autobús. **Periódicas:** • Realizar reportes de mantenimiento periódicos y anuales del citado vehículo a su cargo. **Extraordinarias:** • Realizar viajes fuera del estado a largas distancias.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales.
Externas: • Coordinadores y responsables de viajes de instituciones y oficinas gubernamentales

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios (Intendencia)
NOMBRE DEL CARGO
Intendente
OBJETIVO
Hacer trabajos de albañilería en el edificio central y diversos campus como ayudante, apoyo en el mantenimiento de pintura del edificio, traslado de mobiliario, material, equipo y herramienta, apoyo en diversos trabajos de limpieza
UBICACION
Jefe Inmediato: jefe de departamento o Coordinadores
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Hacer trabajos de albañilería en el edificio central y diversos campus. **Periódicas:** • Apoyar en trabajos de mantenimiento de pintura • Contribuir en el traslado de mobiliario, material, equipo y herramienta **Extraordinarias:** • Realizar trabajos de limpieza • Apoyar en actividades dentro y fuera de la escuela
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales. • Maestro albañil.
Externas: • Ninguna.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina
OBJETIVO
Apoyar al director y los Coordinadores del Edificio Central en cuestiones administrativas y en diversos tipos de encomienda.
UBICACION
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca a fin al puesto.
Puestos Directos: Intendentes, veladores, plomero, eléctrico, técnicos, carpintero, aluminiero.
FUNCIONES
Generales: • Supervisar funciones generales. • Apoyar en Actividades Especiales. **Periódicas:** • Apoyar en el mantenimiento y limpieza del edificio. • Contribuir en el traslado de mobiliario, material, equipo y herramienta. **Extraordinarias:** • Ayudar en actividades dentro y fuera de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de servicios generales • Coordinador de servicios generales • Jefes de Departamento
Externas: • Proveedores externos relacionados con asuntos de Mantenimiento de climas

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Capturista
OBJETIVO
Apoyar al director y los Coordinadores del Edificio Central en cuestiones administrativas y en diversos tipos de encomienda.
UBICACION
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales.
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, veladores, plomero, eléctrico, técnicos, carpintero, aluminiero.
FUNCIONES
Generales: • Capturar de manera digital diversos tipos de documentos. • Apoyar en Actividades Especiales. **Periódicas:** • Apoyar en diversas encomiendas relacionadas con el departamento. **Extraordinarias:** • Ayudar en actividades dentro de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de servicios generales • Coordinador de servicios generales • Jefes de Departamento
Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Chofer
OBJETIVO
Realizar viajes y traslados a diferentes lugares dentro y fuera del estado.
UBICACION
Jefe Inmediato: Director de Servicios Generales
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES
Generales: • Realizar viajes y traslados a los diferentes lugares dentro y fuera del estado en el autobús. • Apoyar en el traslado de personal, equipo y valores de la institución. • Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo del autobús. • Limpiar y asear el vehículo a su cargo. • Llenar la bitácora del autobús. • Administrar el combustible del autobús. **Periódicas:** • Realizar reportes de mantenimiento periódicos y anuales del citado vehículo a su cargo. **Extraordinarias:** • Realizar viajes fuera del estado a largas distancias.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de Servicios Generales. • Coordinador de Servicios Generales.
Externas: Coordinadores y responsables de viajes de instituciones y oficinas gubernamentales

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

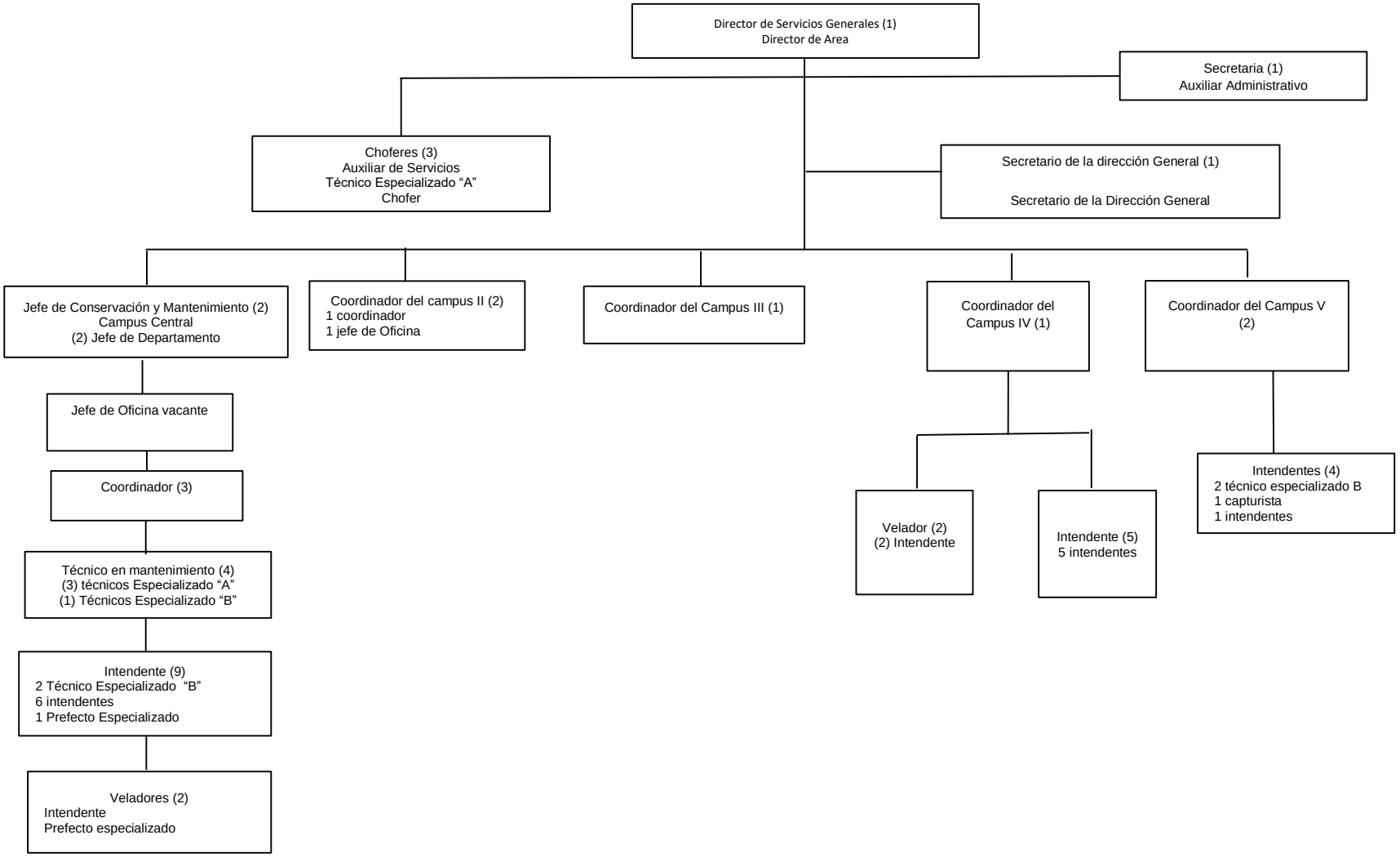
NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Técnico en mantenimiento (Albañiles)
OBJETIVO
Apoyar al director y los Coordinadores del Edificio Central en cuestiones en el mantenimiento de la infraestructura en los diversos campus.
UBICACION
Jefe Inmediato: Coordinador del campus.
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, veladores, plomero, eléctrico, técnicos, carpintero, aluminiero.
FUNCIONES
Generales: • Mantener en óptimas condiciones los edificios que conforman los diferentes campus. • Apoyar en Actividades Especiales. **Periódicas:** • Apoyar en diversas encomiendas relacionadas con el departamento. **Extraordinarias:** • Ayudar en actividades dentro de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de servicios generales • Coordinador de servicios generales • Jefes de Departamento
Externas:

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Técnico en mantenimiento
OBJETIVO
Apoyar al director y los Coordinadores del Edificio Central en cuestiones en el mantenimiento de la infraestructura en los diversos campus.
UBICACION
Jefe Inmediato: Coordinador del campus.
Perfil del Puesto deseado: Nivel Bachillerato
Puestos Directos: Intendentes, veladores, plomero, eléctrico, técnicos, carpintero, aluminífero.
FUNCIONES
Generales: • Mantener en óptimas condiciones los edificios que conforman los diferentes campus. • Apoyar en Actividades Especiales. **Periódicas:** • Apoyar en diversas encomiendas relacionadas con el departamento. **Extraordinarias:** • Ayudar en actividades dentro de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACION
Internas: • Dirección de servicios generales • Coordinador de servicios generales • Jefes de Departamento
Externas:

Unidad Administrativa: **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN.**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES**
Organigrama General



Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Dirección de Servicios Administrativos	1
CF007	Jefe de Oficina	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
	TOTAL	**3**

Unidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Servicios Administrativos
OBJETIVO
Proporcionar los servicios de su competencia a las áreas académicas para el desarrollo de sus actividades.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del Puesto deseado: LAE, Contador, o cualquier carrera a fin al puesto
Puestos Directos: Jefe de Oficina de Servicios Administrativos y Auxiliar administrativo.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar la gestión, tramite de solicitud, comprobación de viáticos, gastos a comprobar, solicitar pasajes aéreos y terrestres, servicios de hospedaje y alimentación, servicios de protección y seguridad (alarmas), servicios de consultorías, contratación de servicios profesionales (honorarios) por asesorías, contable, fiscal, consultorías, capacitación, auditorias, servicios de hosting, servicios por concepto de certificaciones de sistemas y procesos, arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, fletes y gastos de envió y contratación de los diferentes servicios que se requieren en la institución para mejor desempeño de las áreas.
- Solicitar contratos de los servicios que brindan empresas a la institución.
- Solicitar en tiempo y forma las requisiciones de materiales y suministros del área.
- Verificar órdenes de servicio que se generen para gestión de pagos.
- Coordinar, planear y supervisar cada una de las actividades que realiza el personal conforme a objetivos y procedimientos de la Dirección.
- Realizar registro de los momentos contables en el Sistema SAAcg.net
- Realizar el presupuesto anual de la Dirección y verificar suficiencia presupuestal.
- Generar la información soporte para la elaboración de contratos en materia de adquisiciones de servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles.
- Verificar que las adquisiciones de servicios y arrendamientos cuenten con los requisitos fiscales, y los que marca la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Estado de Campeche.

Periódicas:

- Gestionar el pago de los servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, e Internet).

- Negociar con proveedores precios y créditos, comparar cotizaciones de diversos proveedores, verificar que los proveedores hagan llegar sus facturas en tiempo y forma para registrar en el sistema de armonización contable.

Extraordinarias:

- Visitar las áreas o diferentes campus pertenecientes al Instituto Campechano para verificar sus necesidades.
- Gestionar la contratación de pólizas de seguro contra accidentes escolares, seguro de vida de trabajadores, seguros vehiculares.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Escuelas y áreas pertenecientes al Instituto Campechano.
- Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano

Externas:

- Auditoría Superior del Estado de Campeche.
- Secretaría de la Contraloría.
- Proveedores de Servicios
- Agencias de Viaje
- Hoteles y Protección Civil

Unidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina Servicios Administrativos
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina Servicios Administrativos
OBJETIVOS
Proporcionar los servicios de su competencia a las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de sus actividades.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Administrativos
Perfil del Puesto deseado: LAE, Contador o cualquier carrera a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Solicitar cotizaciones a los proveedores de los servicios correspondientes a la competencia del área. • Responsable del registro de las operaciones en el sistema SAACG.NET, siguiendo los lineamientos de la LGCG. Captura de todos los momentos contables. • Recibir de las diferentes áreas oficios de solicitud de hospedaje y alimentación, boletos aéreos y cualquier servicio específico requerido. • Archivar las pólizas generadas por el sistema de armonización contable. • Archivar las órdenes de servicio que se generen en la Dirección de manera consecutiva. • Llevar control de archivo los pagos de servicios básicos. • Llevar correspondencia a las oficinas de agencias de viajes y hoteles. • Realizar tramite de solicitud y comprobación de viáticos, pasajes aéreos y terrestres. • Elaborar Órdenes de Servicio. **Periódicas:** • Llevar el control de archivos los servicios de pago de luz, agua, teléfono e internet. **Extraordinarias:**
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Escuelas y áreas pertenecientes al Instituto Campechano
Externas: • Proveedores de Servicios • Agencias de viaje • Hoteles

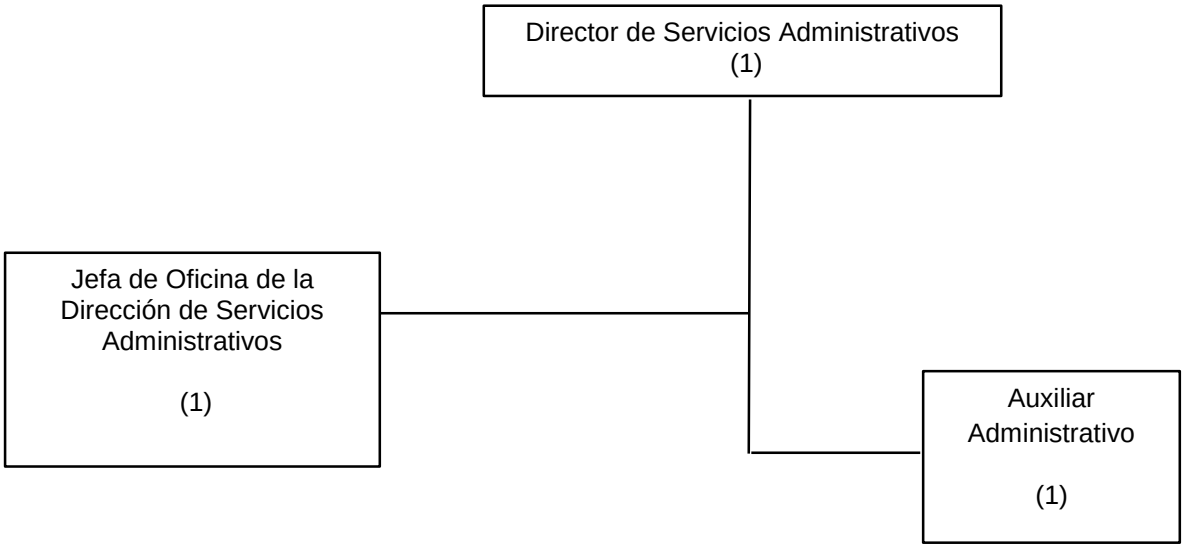
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo
OBJETIVOS
Proporcionar los servicios de su competencia a las áreas administrativas y académicas para el desarrollo de sus actividades.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Administrativos
Perfil del Puesto deseado: LAE, contador, o carrera trunca a fin al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Solicitar cotizaciones a los proveedores de los servicios correspondientes a la competencia del área. • Responsable del registro de las operaciones en el sistema SAACG.NET, siguiendo los lineamientos de la LGCG. Captura de todos los momentos contables. • Recibir de las diferentes áreas oficios de solicitud de hospedaje y alimentación, boletos aéreos y cualquier servicio específico requerido. • Archivar las pólizas generadas por el sistema de armonización contable. • Archivar las órdenes de servicio que se generen en la Dirección de manera consecutiva. • Llevar control de archivo los pagos de servicios básicos. • Llevar correspondencia a las oficinas de agencias de viajes y hoteles. • Realizar tramite de solicitud y comprobación de viáticos, pasajes aéreos y terrestres. • Elaborar Órdenes de Servicio. **Periódicas:** • Llevar el control de archivos los servicios de pago de luz, agua, teléfono e internet. **Extraordinarias:**
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Escuelas y áreas pertenecientes al Instituto Campechano
Externas: • Proveedores de Servicios • Agencias de viaje • Hoteles

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Organigrama



Unidad Administrativa**:**
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002.1	Director General de Comunicación Social	1
T0002	Fotógrafo	1
	TOTAL	**2**

12. Dirección General de Comunicación Social.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director General de Comunicación Social
NOMBRE DEL CARGO
Director General de Comunicación Social
OBJETIVO
Coordinar las políticas de comunicación social, así como de imagen pública positiva para la institución, crear los nichos de oportunidad para la creación de corriente de opinión pública institucional favorable, así como difundir entre la sociedad campechana y los creadores de corriente de opinión, las actividades tendientes a la mejoría sustancial de los procesos educativos en beneficio de la población académica y estudiantil.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Rector
Perfil del Puesto deseado: Licenciando en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras a fin.
Puestos Directos: Director de Relaciones Publicas y Jefe de Departamento de Diseño e Impresión
FUNCIONES
Generales: • Elaborar las estrategias y políticas de comunicación social institucional • Fomentar los nichos de oportunidad entre los creadores de corrientes de opinión, medios de comunicación y sociedad en general, para la imagen positiva de la institución. • Elaborar comunicados de prensa para su difusión entre los medios de comunicación locales, regionales y nacionales. • Organizar los archivos fotográficos y videográficos de los eventos realizados por la institución. • Elaborar la síntesis informativa diaria sobre la información publicada en los periódicos diarios locales. • Realizar estrategias de logística para diferentes eventos institucionales • Realizar publicaciones y posteos en las redes sociales oficiales con la información institucional generada en sus diversas áreas. • Coordinar las actividades a realizar en las diferentes áreas que conforman la Dirección General. **Periódicas:** • Realizar acompañamiento al titular de la institución en actividades propias de su cargo.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas del Instituto

Externa:

- Dependencias de la administración Pública, municipal, estatal y federal.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Fotógrafo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar de fotografía y edición de video
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades asignadas a esta por esta Dirección General
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Comunicación Social
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Toma de fotografías en los eventos oficiales
- Toma de video en los eventos oficiales
- Realizar transmisiones de eventos oficiales en las redes sociales institucionales
- Realizar la actualización del micrositio de la Dirección General de Comunicación Social en la página web institucional.
- Realizar edición de video de los eventos oficiales.
- Nutrir los archivos de audio y video institucionales.
- Realizar los enlaces de las ceremonias virtuales oficiales
- Realizar actividades de soporte técnico electrónico.

Periódicas:

- Apoyar en las labores de logística en eventos con la asistencia del Rector.
- Acompañamiento para levantamiento de imágenes en eventos con asistencia del Rector fuera de las instalaciones oficiales.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

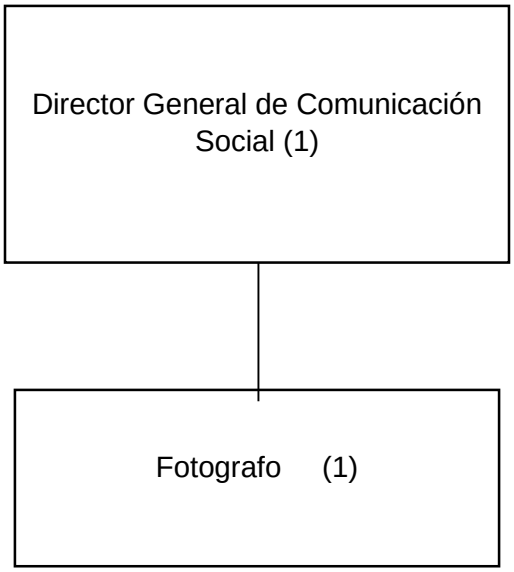
- Rectoría
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Escuela
- y áreas.

Externa:

- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa**:**
OFICINA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Organigrama



Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRAFICO E IMPRESIÓN.

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF004	Jefe de Departamento	1
CF007	Jefe de Oficina	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
	TOTAL	**3**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa**:**
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Diseño e Impresión

OBJETIVO
Planear, dirigir, coordinar, supervisar, corregir, diseñar diversos trabajos realizados en el departamento con la finalidad de que cada una de las personas cumpla con sus actividades en tiempo y forma, logrando así la entrega oportuna con la calidad requerida y realizar todas las impresiones solicitadas en diversas medidas de papel y gramaje, par libros, posters, folletos, trípticos, papelería en general, en selección de color o en escala a grises.
UBICACIÓN
Jefe inmediato: Director General de Comunicación Social
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines
Puestos directos: Jefe de Oficina y Auxiliar Administrativo.
FUNCIONES
Generales: • Coordinar, planear, ejecutar y supervisar cada una de las actividades que realiza el personal conforme a objetivos y procedimientos del departamento. • Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo. • Diseñar los trabajos que sean solicitado. • Coordinar los trabajos que se van a desarrollar de acuerdo a las solicitudes existentes. • Verificar el funcionamiento del equipo, mantenimiento, reparación, suministros y materiales. • Proponer innovaciones o correcciones que considere pertinentes en cuanto a presentación, colores, figuras y estilos de diseño. • Distribuir el trabajo operativo según sea su fin (diseño, impresión o acabados) para realizar el trabajo solicitado. • Supervisar el área de servicio de fotocopiado, duplicadora y engargolado. • Apoyar a las diversas áreas del instituto en la elaboración de material gráfico de comunicación visual que se requiera para reforzar la función de docencia, cultura, investigación, administrativa y de vinculación. • Verificar la muestra del trabajo y dar visto bueno para su reproducción.

- Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato
- Mantener una actitud proactiva frente a las soluciones de los problemas que se presenten y colaborar para sean resueltos ágil y oportunamente.
- Realizar los trabajos de diseño, impresión y acabados en general de los trabajos solicitados.
- Manejar los programas de adobe para ajuste de formatos para impresión
- Realizar todas las actividades (verificar tamaño de papel, gramaje, color, etc.) para que el acabado de las impresiones sea la correcta de acuerdo al dummie
- Imprimir una muestra y cotejar contra el original, posteriormente solicitar el visto bueno del jefe inmediato para proceder con la reproducción.
- Registrar los trabajos realizados y realizar respaldo de los mismos.

Periódicas:

- Solicitar en tiempo y forma las requisiciones de materiales y suministros del departamento.
- Revisar y autorizar el informe mensual del departamento.
- Planear con el director de cómputo los mantenimientos preventivos de las máquinas.
- Planear con el presupuesto anual del departamento.
- Planear con el Jefe inmediato el POA.
- Reportar a la empresa de servicio técnico de alguna falla mecánica o cambio de refacciones e informar al jefe inmediato para su conocimiento.
-

Extraordinarias:

- Gestionar con el director de cómputo la inversión de equipos nuevos y cursos de capacitación para lograr los estándares de calidad y entrega oportuna de los trabajos.
- Operar en caso extraordinario los equipos de fotocopiado, duplicadora y engargolado.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria general
- Dirección generales
- Direcciones de escuelas,
- Direcciones administrativas
- Departamentos y áreas

Externas:

- Servicio Técnico de Mantenimiento

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa**:**
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretario

OBJETIVO
Servir de apoyo secretarial y logístico para el eficiente cumplimiento de las actividades administrativas y académicas asignadas y solicitadas a este departamento y realizar todas las impresiones solicitadas por el jefe de oficina en diversas medidas de papel y gramaje, para libros, posters, folletos, trípticos, papelería en general, en selección de color o en escala a grises y Brindar un buen servicios de fotocopiado, duplicado y engargolado que requiera la institución y los usuarios; así como realizar el conteo, registro y trámite correspondiente de las copias fotostáticas que se realizan al día
UBICACIÓN
Jefe inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura terminada
Puestos directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Controlar la documentación interna y externa del departamento. • Atender a los usuarios internos y externos que ingresen al departamento o por línea telefónica. • Atender dictados y asistir al superior inmediato del departamento en todas las labores secretariales propias del departamento. • Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato. • Mantener una actitud proactiva frente a las soluciones de los problemas que se presenten y colaborar para sean resueltos ágil y oportunamente. • Guardar absoluta reserva sobre la documentación, información y datos que se manejen en el departamento. • Manejar programas de office para ajustes de otros formatos de impresión básica. • Informar al jefe de oficina de los trabajos realizados. • Cotejar original entregado contra el archivo electrónico o con el jefe de oficina. • Tomar lectura al inicio de la jornada laboral de la maquina fotocopiadora. • Verificar continuamente el estado de operación de las maquinas a su cargo. • Operar los equipos de fotocopiado, duplicadora, impresora y engargolados. • Verificar las solicitudes de servicio de impresión, duplicado y engargolado. que estén debidamente llenados y el material para su elaboración.

- Verificar la solicitud de servicio de fotocopiado esté debidamente llenado.

Periódicas:

- Realizar concentrado de información mensualmente de las actividades propias del departamento.
- Llevar el control de Cotaipec.
- Realizar solicitudes para el departamento de servicios administrativos, recursos materiales y servicios generales de mantenimiento.

Extraordinarias:

- Informar al jefe inmediato para reportar a la empresa de servicio técnico de alguna falla mecánica o cambio de refacciones de las maquinas.
- Reportar a la empresa de servicio técnico de las maquinas cuando vea algún problema técnico al igual que a su jefe inmediato.
- Reportar a la empresa de servicio técnico de las máquinas de fotocopiado y duplicadora cuando vea algún problema, de igual manera que a su jefe inmediato para su conocimiento.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria general
- Dirección generales
- Direcciones de escuelas,
- Direcciones administrativas
- Departamentos y áreas

Externas:

- Usuarios
- Servicios de fotocopiado para alumnos y público en general.
- Servicio Técnico de Mantenimiento

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa**:**
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E IMPRESIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Operador y Diseñador Editorial

OBJETIVO
Brindar un buen servicio de fotocopiado, duplicado y engargolado que requiera la institución y los usuarios; así como realizar el conteo, registro y trámite correspondiente de las copias fotostáticas que se realizan al día
UBICACIÓN
Jefe inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Diseño Gráfico, Ciencias de la Comunicación o carreras a fines
Puestos directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Cumplir las metas individuales que sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Diseñar los trabajos que sean solicitado.
- Coordinar los trabajos que se van a desarrollar de acuerdo a las solicitudes existentes.
- Verificar el funcionamiento del equipo, mantenimiento, reparación, suministros y materiales.
- Apoyar en el área de servicio de fotocopiado, duplicadora y engargolado.
- Apoyar a las diversas áreas del instituto en la elaboración de material gráfico de comunicación visual que se requiera para reforzar la función de docencia, cultura, investigación, administrativa y de vinculación.
- Cumplir las demás funciones asignadas por el jefe inmediato
- Mantener una actitud proactiva frente a las soluciones de los problemas que se presenten y colaborar para sean resueltos ágil y oportunamente.
- Realizar los trabajos de diseño, impresión y acabados en general de los trabajos solicitados.
- Manejar los programas de adobe para ajuste de formatos para impresión
- Realizar todas las actividades (verificar tamaño de papel, gramaje, color, etc.) para que el acabado de las impresiones sea la correcta de acuerdo al dummie.
- Imprimir una muestra y cotejar contra el original, posteriormente solicitar el visto bueno del jefe inmediato para proceder con la reproducción.
- Registrar los trabajos realizados y realizar respaldo de los mismos.

Periódicas:

Extraordinarias:

- Operar los equipos de fotocopiado, duplicadora y engargolado.
- Servicio Técnico de Mantenimiento

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

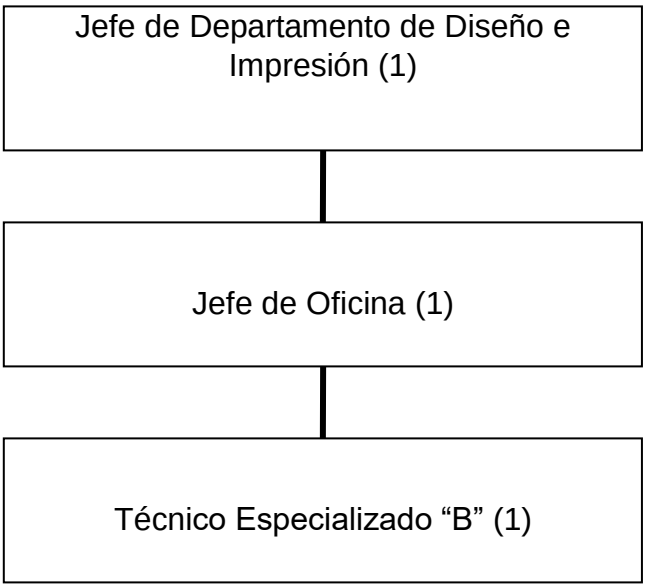
- Rectoría
- Secretaria General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Escuelas
- Direcciones Administrativas
- Jefaturas de Departamento

Externas:

- Servicios de fotocopiado para alumnos y público en general.
- Servicio Técnico de Mantenimiento

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE DISEÑO E IMPRESIÓN

Organigrama



Unidad administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE RELACIONES PUBLICAS

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Relaciones Publicas	1
P0001	Programador Analista	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Relaciones Públicas
OBJETIVO
Promocionar la presencia del Instituto Campechano, difundiendo eventos en redes sociales, medios escritos y electrónicos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Comunicación Social
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras a fin
Puestos Directos: Programador Analista
FUNCIONES
Generales: • Difundir eventos del Instituto Campechano • Coordinar e implementar eventos institucionales. • Difundir invitaciones de eventos oficiales. • Llevar la agenda del Rector. • Asistir al secretario técnico. • Realizar reportes mensuales de actividades de rectoría. **Periódicas:** • Asistir a reuniones con direcciones y áreas que requieran de la presencia de la Dirección de Relaciones Públicas. Publicación en redes sociales. **Extraordinarias:** • Acordar acciones de difusión con escuelas y áreas de la institución.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría, grupos en red.
Externas: • Medios de comunicación impresos, digitales y electrónicos.

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar de fotografía y edición de video
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades asignadas a esta por esta Dirección General
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Relaciones Publicas
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Ciencias de la Comunicación, Relaciones Publicas o carreras a fin.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Toma de fotografías en los eventos oficiales
- Toma de video en los eventos oficiales
- Realizar transmisiones de eventos oficiales en las redes sociales institucionales
- Realizar la actualización del micrositio de la Dirección General de Comunicación Social en la página web institucional.
- Realizar edición de video de los eventos oficiales.
- Nutrir los archivos de audio y video institucionales.
- Realizar los enlaces de las ceremonias virtuales oficiales
- Realizar actividades de soporte técnico electrónico.

Periódicas:

- Apoyar en las labores de logística en eventos con la asistencia del Rector.
- Acompañamiento para levantamiento de imágenes en eventos con asistencia del Rector fuera de las instalaciones oficiales.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

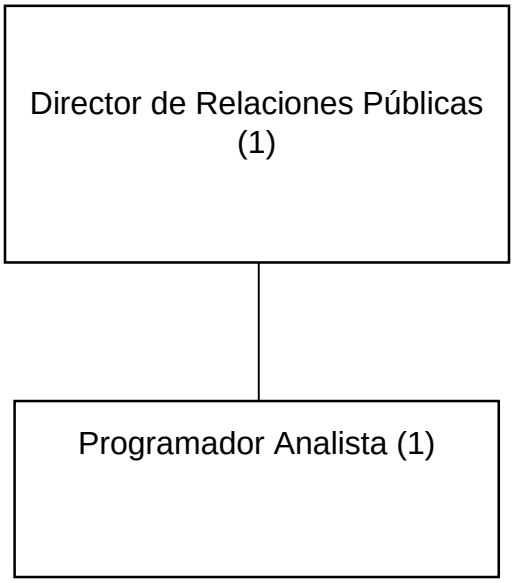
- Rectoría
- Secretaría General
- Direcciones Generales
- Direcciones de Escuela
- y áreas.

Externa:

- Dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal

Unidad Administrativa:
DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa**:**
DIRECCION DE RELACIONES PÚBLICAS.

Organigrama



13. Secretaría General.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF002	Secretario General del I.C.	1
	TOTAL	**1**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**
Subunidad Administrativa:
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF004	Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos	1
CF008	Técnico especializado “A”	1
T0001	Técnico especializado “B”	1
	TOTAL	**3**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**
Subunidad Administrativa:
JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE TRÁMITE Y PREFECTURA

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF007	Jefe de la Oficina	1
CF008	Técnico especializado “A”	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**
Subunidad Administrativa:
JEFATURA DE SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF004	Jefe del Departamento de Supervisión de Academias	1
	TOTAL	**1**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario General del Instituto Campechano
NOMBRE DEL CARGO
Secretario General del Instituto Campechano
OBJETIVO
Atender los asuntos de carácter docente, de orientación del instituto y de difusión de la cultura, según art. 57 de la Ley Orgánica del Instituto Campechano y los demás reglamentos y cuerpos normativos del Instituto Campechano.
UBICACIÓN
Jefe inmediato: Rector
Perfil del Puesto deseado: Maestría o Doctorado en Áreas a fines a la Educación.
Puestos directos: Directores Generales, Directores de Escuelas, de Áreas y/o Departamentos, Jefaturas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General
FUNCIONES

Generales:

- Desempeñar la Secretaría General del Instituto Campechano colaborando con el Rector en los asuntos de carácter docente, de orientación del Instituto y de difusión de la cultura.
- Desempeñar la Secretaría del Consejo Superior y firmar documentos oficiales del Consejo Superior, así como las actas de sesiones mensuales.
- Firmar en unión del Rector los certificados de estudios y los títulos y diplomas que expide el Instituto, y la documentación y correspondencia oficial.
- Firmar por si sólo los documentos de su competencia.
- Coordinar las funciones de los Directores de Escuelas, de Áreas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General.
- Conocer todo lo relacionado a las Direcciones de Escuela, de Áreas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General.
- Llevar a cabo todo lo relacionado a temas de índole educativo.
- Gestionar y dar seguimiento a los requerimientos que realicen las Direcciones de Escuela, de Áreas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General.
- Responsable de la revisión de plantillas, así como de aprobar la ocupación de vacantes disponibles.
- Guardar y custodiar, bajo su más estricta responsabilidad, los archivos, documentos y sellos oficiales de su área.
- Conocer de asuntos administrativos, específicos, por delegación de autoridad hecha por el Rector o por el Consejo Superior.
- Desempeñar las comisiones extraordinarias que se le encarguen por el

Rector o por el Consejo Superior;
- Revisar periódicamente objetivos, funciones y procedimientos de su área; y
- Las demás que señalan esta ley, los reglamentos y cuerpos normativos del Instituto.

Periódicas:
- Desarrollo del orden del día en la sesión de Consejo Superior
- Dar continuidad a los acuerdos emanados de Consejo Superior
- Organizar la ceremonia de entrega de títulos profesionales y de grado
- Asistir en representación del rector a eventos oficiales en los que sea asignado.

Extraordinarias:
- Ceremonia de la Medalla Guillermo González Galera
- Ceremonia de la Clausura de Fin de Ciclo Escolar (Cuadro de Honor)
- Ceremonia de Entrega del Grado Doctor Honoris Causa

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Todas las áreas que conforman el Instituto Campechano.

Externas:
- Autoridades educativas del sector federal, estatal o municipal y todas las que soliciten apoyo.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**

Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA SECRETARÍA GENERAL

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Departamento de Actas y Acuerdos
OBJETIVO
Organizar, Dirigir, coordinar, controlar, ejecutar y dar seguimiento a todos los trámites del Departamento de Actas y Acuerdos, así como apoyo en todo lo que se relacione a la Secretaría General.
UBICACIÓN
Jefe inmediato: Secretario General del Instituto Campechano.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Maestría en Áreas Administrativas o Sociales.
Puestos directos: Secretarias del Departamento de Actas y Acuerdos y personal de la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite y Prefectura.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior
- Coordinar el funcionamiento correcto de las redes sociales de la Secretaria General y del Departamento de Actas y Acuerdo del C.S., así como de los correos institucionales.
- Recibir del 1 al 10 de cada mes las solicitudes para Consejo Superior.
- Asignar y elaborar todas las aprobaciones de Consejo Superior.
- Enviar de manera electrónica las respuestas de Consejo superior a todos los consejeros cada mes.
- Redactar las Actas de Consejo Superior y enviarlas a firma de la rectora para subir en las diferentes plataformas de transparencia.
- Gestionar los trámites de las diferentes comisiones de Consejo Superior.
- Turnar a comisiones los asuntos a dictaminar que haya considerado Consejo Superior.
- Verificar los dictámenes de las Comisiones de Consejo Superior
- Resguardar los libros de Actas y documentos importantes de Consejo Superior.
- Resguardar y vigilar el uso correcto de la Sala Rectoral.
- Convocar a las Sesiones de Consejo Superior cada mes.
- Coordinar que se lleven a cabo de manera adecuada las Sesiones de Consejo Superior.

- Dar seguimiento a las gestiones que se realicen en la Secretaria General; así como las correspondientes del Departamento de Actas y Acuerdos del C.S.
- Informar a las áreas o direcciones de la institución las disposiciones/acuerdos, tomados por la Secretaria General y las del Departamento de Actas del C.S., así como también dar seguimiento a las tareas delegadas a cada una de sus áreas.
- Atender los asuntos que, por su índole, no requieran la atención personal del Secretario General del I.C.
- Acompañar al Secretario General del I.C. a las reuniones en las que se requiera necesario.
- Coordinar que se lleve de manera correcta el procedimiento de Obtención de Título Profesional y Grado Académico.
- Apoyar en planificación de las actividades Escolares Académicas de la Secretaría General.
- Coordinar y supervisar las actividades del personal adscrito al Departamento de Actas y Acuerdo del Consejo Superior y de la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite y Prefectura.
- Elaboración del MOF.
- Supervisar que las actividades del personal a su cargo se hagan en tiempo y forma.

Periódicas:

- Coordinar los eventos y ceremonias a cargo de la Secretaría General y del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
- Establecer contacto y/o visita con las dependencias externas e internas al instituto para la gestión de asuntos requeridas por la Secretaría General y las correspondientes al Departamento de Actas y Acuerdos.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por el Secretario General del Instituto Campechano.

Relaciones de coordinación
Internas: Todas las direcciones y áreas del Instituto Campechano.
Externas: Todas las entidades gubernamentales o educativas que soliciten algún trámite con la Secretaria General.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Subunidad Administrativa:
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior
Perfil del Puesto deseado: Carrera Técnica o Licenciatura en áreas Administrativas o Sociales.
Puestos Directos: Ninguna
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior
- Recepcionar y archivar en tiempo y forma la correspondencia del Consejo Superior a su cargo.
- Elaborar en tiempo y forma los oficios y documentos solicitados ante Consejo Superior.
- Elaborar los nombramientos de los docentes de las siete escuelas asignadas cada semestre y entregar a los directores dicho documento.
- Mantener actualizadas las carpetas de los documentos oficiales y legales de las siete escuelas asignadas.
- Recibir las solicitudes de equivalencias y validación de estudios para Consejo Superior.
- Elaborar las respuestas de Consejo Superior relacionadas a las solicitudes de equivalencias y validación de estudios de los alumnos de nuevo ingreso, aprobados por Consejo Superior.
- Distribuir y entregar correspondencia de los oficios solicitados ante Consejo Superior
- Enviar correos electrónicos a Consejeros, con la información que le sea solicitada.
- Imprimir la lista de asistencia para las Sesiones de Consejo Superior.
- Agendar las solicitudes para las reuniones en la sala rectoral
- Verificar el buen funcionamiento de las luces, aire acondicionado y equipo de sonido en la sala rectoral.

- Entregar invitaciones para eventos diversos del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior o de Secretaría General.
- Sacar copias o impresiones.
- Apoyo en la recepción o entrega de los documentos de la Secretaría General cuando sea necesario.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo asignado a nuestra área.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender con amabilidad a todas las personas que realicen algún trámite o soliciten información en el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior o de la Secretaría General.
- Coordinar y elaborar la información que se sube a las redes sociales de Secretaria General.
- Encargada de la elaboración y seguimiento de los informes mensuales que se realizan a la Dirección de Planeación y Calidad
- Actualizar la información que se proporciona en el portal de Transparencia
- Supervisar las solicitudes de jubilaciones, licencias del personal docente y administrativo ante Consejo Superior.

Periódicas:

- Apoyo en las Ceremonias que realice la Secretaría General y el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por sus jefes inmediatos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Áreas educativas y administrativas de la institución.

Externas:

- Escuelas incorporadas al Instituto Campechano.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Subunidad Administrativa:
DEPARTAMENTO DE ACTAS Y ACUERDOS DEL CONSEJO SUPERIOR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior
Perfil del Puesto deseado: Carrera Técnica o Licenciatura en áreas Administrativas o Sociales.
Puestos Directos: Ninguna
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Recepcionar y archivar en tiempo y forma la correspondencia del Consejo Superior a su cargo.
- Elaborar en tiempo y forma los oficios y documentos solicitados ante Consejo Superior.
- Elaborar los nombramientos de los docentes de las siete escuelas asignadas cada semestre y entregar a los directores dicho documento.
- Mantener actualizadas las carpetas de los documentos oficiales y legales de las siete escuelas asignadas.
- Recibir las solicitudes de títulos y exámenes profesionales para Consejo Superior.
- Elaborar las respuestas de Consejo Superior relacionadas a las solicitudes de examen profesional, expedición de título profesional o grado académico, entre otros aprobados por Consejo Superior.
- Elaborar respuesta de consejo de jubilaciones, licencias del personal docente y administrativo ante Consejo Superior.
- Elaborar certificaciones de título.
- Distribuir y entregar correspondencia de los oficios solicitados ante Consejo Superior
- Recabar firmas de la lista de asistencia durante las Sesiones de Consejo Superior.
- Agendar las solicitudes para las reuniones en la sala rectoral

- Verificar el buen funcionamiento de las luces, aire acondicionado y equipo de sonido en la sala rectoral.
- Entregar invitaciones para eventos diversos del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior o de Secretaría General.
- Sacar copias o impresiones.
- Apoyo en la recepción o entrega de los documentos de la Secretaría General cuando sea necesario.
- Verificar el buen funcionamiento del equipo asignado a nuestra área.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender con amabilidad a todas las personas que realicen algún trámite o soliciten información en el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior o de la Secretaría General.
- Enviar cada mes a las direcciones de escuela la lista de egresados que pueden pasar por su título al departamento.
- Entregar títulos profesionales y realizar los trámites correspondientes para dicha entrega, así como el control de los ya entregados.
- Coordinar que se lleve de manera correcta el procedimiento de la Elaboración de Plantilla Docente.

Periódicas:

- Apoyo en las Ceremonias que realice la Secretaría General y el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por sus jefes inmediatos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Áreas educativas y administrativas de la institución.

Externas:

- Escuelas incorporadas al instituto campechano.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Subunidad Administrativa:
JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE TRÁMITE.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Oficina de Asuntos Académicos de Trámite
OBJETIVO
Organizar, ejecutar y dar seguimiento a todos los trámites y requerimientos de la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Maestría en Áreas Administrativas o Sociales.
Puestos Directos: Secretarias de la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Llevar la organización y control de la agenda personal del Secretario General.
- Dar seguimiento a las gestiones que realiza el Secretario General ante las diversas áreas del Instituto Campechano.
- Establecer contacto y/o visitar la SEDUC (Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior) para la gestión de asuntos requeridos por el Secretario General.
- Coordinar y/o canalizar los requerimientos y gestiones del Secretario General ante las Direcciones de Escuelas, de Áreas y/o Departamentos, Jefaturas y Coordinaciones adscritas a la Secretaría General
- Atender aquellas solicitudes internas y externas conforme a las indicaciones del Secretario General.
- Atender con amabilidad a todas las personas que realicen algún trámite o soliciten información en la Secretaría General o en el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior
- Supervisar los informes bimestrales que cada Dirección de Escuela, Área y/o Departamento, Jefaturas o Coordinación adscritas a la Secretaría General debe enviar.
- Supervisar que las actividades del personal a su cargo se hagan en tiempo y forma.

- Realizar las certificaciones de documentos oficiales, solicitados por alumnos, egresados o personal de la institución.
- Llevar la organización y control de las audiencias solicitadas al Secretario General por parte del personal directivo, docente, administrativo, de servicios, alumnos, padres de familia y público en general.
- Realizar en tiempo y forma los trámites, solicitudes, informes, análisis, presentaciones, fichas técnicas y oficios requeridos por el Secretario General.
- Realizar la organización de las Reuniones de Revisión de Plantillas Docentes.
- Coordinar y dar seguimiento a todos los informes académicos requeridos por el Secretario General.
- Realizar mensualmente las comprobaciones del fondo revolvente y combustible destinado a la Secretaría General.
- Atender las llamadas telefónicas dirigidas al Secretario General.
- Supervisar la función de los prefectos
- Analizar y resumir informe de actividades semanal de los prefectos para conocimiento del Secretario General.
- Atender los requerimientos de los prefectos.
- Coordinar todo lo relacionado a prefectura.

Periódicas:

- Elaborar los informes requeridos por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior.
- Canalizar a las áreas correspondientes las solicitudes requeridas al Secretario General por parte de la SEDUC.
- Apoyo en las Ceremonias que realice la Secretaría General y el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por la Secretaría General o el Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las direcciones y áreas del Instituto Campechano.

Externas:

Todas las entidades gubernamentales o educativas que soliciten algún trámite con la Secretaria General.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Subunidad Administrativa:
JEFATURA DE ASUNTOS ACADÉMICOS DE TRÁMITE.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite.
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades que le sean asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Asuntos Académicos de Tramite y Prefectura
Perfil del Puesto deseado: Carrera Técnica o Licenciatura en áreas Administrativas o Sociales.
Puestos Directos: Ninguna.
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Recibir y archivar en su turno la correspondencia recibida.
- Elaborar en tiempo y forma los oficios y documentos solicitados.
- Apoyar en las actividades administrativas relacionadas a la Secretaría General y a la Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite y Prefectura.
- Atender con amabilidad a todas las personas que realicen algún trámite o soliciten información en la Secretaría General o en el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
- Encargada de verificar diariamente el correo institucional, así como de dar seguimiento a peticiones que sean solicitadas por ese medio.
- Encargada de la elaboración y seguimiento de COTAIPEC.
- Encargada de realizar la lista correcta de maestros y alumnos distinguidos para la elaboración del cuadro de honor y la lista de alumnos con mejores promedios para becas de cada ciclo escolar.
- Turnar documentación en las diferentes áreas administrativas y escuelas.
- Elaborar los oficios correspondientes a cambios de escuelas, inscripción, comisiones, exenciones de pagos, justificantes, prórrogas, entre otros.
- Entregar comisiones, justificantes y pases de entrada o salida en R.H, una vez firmado por el Secretario General.
- Turnar la documentación que requiera firma de rectoría en tiempo y forma.
- Verificar que siempre haya suministro de insumos en la oficina para poder desempeñar el trabajo diario.
- Lacrar y sellar con la firma facsímil del Secretario General los documentos

oficiales (certificados, acta de examen, carta de buena conducta, servicio social, carta de pasante, títulos, menciones honorificas)
- Revisar que se realice la limpieza de las áreas correspondientes a la Secretaria General, Jefatura de Asuntos Académicos de Trámite y Prefectura y Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.
- Encargada de llevar el orden cronológico de las carpetas de Secretaria General y de Actas y Acuerdos.
- Llevar control del suministro de la papelería.
- Entregar invitaciones para eventos diversos.
- Sacar copias o impresiones.
- Turnar a las diferentes áreas los planes y programas de estudios enviados por la SEDUC para su revisión y dictamen correspondiente.
- Atender llamadas telefónicas.
- Llevar el control de las hojas infalsificables requeridas por las diferentes escuelas.
- Levantar reportes, requisiciones y solicitar al área correspondiente los diagnósticos que se requieran de los equipos de cómputo e impresión.
- Coordinar los trabajos con los prefectos.
- Elaborar la documentación que requieran los prefectos.
- Revisar los informes que envíen los prefectos.

Periódicas:

- Apoyo en las Ceremonias que realice la Secretaría General y el Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.

Extraordinarias:

- Las funciones que sean asignadas por la Secretaría General o el Jefe del Departamento de Actas y Acuerdos del Consejo Superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Áreas educativas y administrativas de la institución.

Externas:
- Escuelas incorporadas al Instituto Campechano y SEDUC

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Subunidad Administrativa:
DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE ACADEMIAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Departamento de Supervisión de Academias
OBJETIVO
Coordinar, programar y supervisar, las juntas de academia de todas las escuelas de la institución, así como verificar, dar seguimiento a los acuerdos que de las juntas emanen, coordinar, elaborar, aplicar la evaluación docente institucional de manera semestral, realizar los concursos de oposición de las escuelas que así lo soliciten y demás encomiendas que sean asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Maestría en Áreas Administrativas o Sociales.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar, programar y supervisar, las juntas de academia de todas las escuelas de la institución
- Verificar, dar seguimiento a los acuerdos que de las juntas emanen
- Coordinar, elaborar, aplicar la evaluación docente institucional de manera semestral, transparencia e informes mensuales
- Realizar el procedimiento de supervisión de academias
- Realizar el procedimiento de evaluación docente
- Promover la participación de docentes y alumnos en el procedimiento de evaluación docente

Periódicas:

- Auditorías internas y externas
- Programación y calendarización semestral de juntas
- Solicitud de información para evaluación docente
- Modificación de procedimientos para SGC

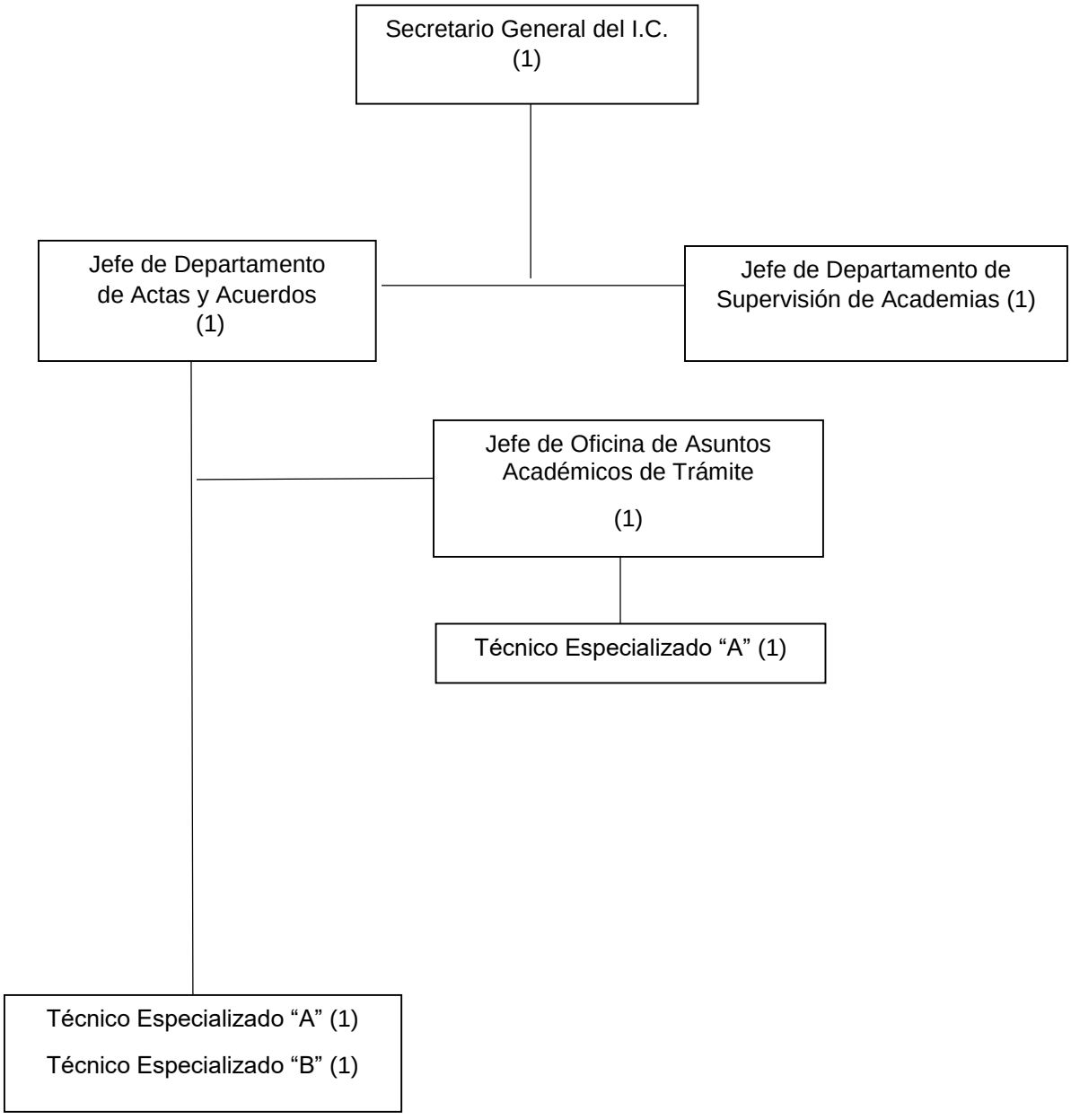
Extraordinarias:

- Realizar los concursos de oposición de las escuelas que así lo soliciten
- Participar en juntas de academia extraordinarias, que sean solicitadas
- Reuniones de trabajo

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría • Secretaria General • Dirección General de Planeación y Calidad • Direcciones de Escuela • Direcciones de Área • Personal docente • Alumnos
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL DEL I.C.**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR "LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO"**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo	1
EL001	Maestro de licenciatura	5
E0002	Prefecto Especializado	1
T0003	Capturista	1
S0004	Auxiliar de Servicios (Prefecto)	1
	TOTAL	**11**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura Directora
NOMBRE DEL CARGO
de la Escuela Normal de Educación Preescolar
OBJETIVO
Coordinar y promover la funcionalidad de la escuela para formar a las futuras licenciadas acorde a la nueva malla curricular para enfrentar los retos y necesidades de la sociedad con el desarrollo científico, tecnológico, pedagógico y ser una institución reconocida y certificada.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Educación Preescolar Maestría en Gestión Educativa Maestría en Ciencias de la Educación Maestría en Pedagogía o carreras afines.
Puestos Directos: Secretaria de Escuela, maestro de tiempo completo, medio tiempo, maestros de licenciatura, personal administrativo y auxiliar de servicios (Intendencia)
FUNCIONES

Generales:

- Presentar y analizar los planes y programas vigentes la malla curricular por semestre, pares e impares actuales y los que están en análisis 2022 al personal docente.
- Organizar y calendarizar las academias cada mes.
- Actualizar y organizar la plantilla del personal docente de cada semestre.
- Ofertar al personal docente cursos de actualización
- Conocer y organizar las acciones de tutoría
- Comisionar al personal a las actividades cívicas, culturales y académicas
- Designar los jardines para el servicio social y prácticas docentes
- Visitas de seguimiento y acompañamiento a las asesoras
- Coordinar los programas de SIBEN Y EDINEN con el colectivo para su realización
- Participar en la autoevaluación escolar y CIEES.
- Firmar todos los documentos oficiales y que se entreguen en tiempo y forma: títulos y actas de examen a los egresados.

Periódicas:

- Recabar y organizar los informes y rendición de cuentas a la Dirección de planeación.
- Visitar periódicamente las aulas e instalaciones que corresponden a su escuela para promover su mantenimiento.
- Asistir a las reuniones de consejo con los diversos organismos que el rector convoque
- Asistir a las reuniones que requiera la dirección de formación y actualización docente de SEDUC.
- Coadyuvar a la evaluación de los programas de estudio con el firme propósito de elevar la calidad educativa**.**
- Establecer diálogos con los docentes con fines pedagógicos, de información y orientación académica.

Extraordinarias:

- Gestionar ante la DGESUM recursos financieros federales mediante el EDINEN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección de Control Escolar
- Normal Superior
- Normal de Primaria
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Computo
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Diseño e Impresión
- Dirección de Investigación y Cultura
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Oficina de Inventarios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Lenguas Extranjeras

Externas:

- Secretaria de Educación
- Dirección de Control y Certificación de SEDUC
- Dirección de Profesiones
- Dirección de las Escuelas Normales en SEDUC
- Instituto de la Mujer
- Derechos Humanos
- Departamento de formación y actualización docente.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Escuela Normal de Educación Preescolar
OBJETIVO
Orientar y participar en las obligaciones, compromisos de la dirección, así como programar y coordinar las acciones académicas y administrativas, promover la colaboración de la plantilla docente y alumnado tomando como base la normatividad y el plan de estudios vigentes con el firme propósito de formar docentes en armonía y con calidad.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en educación preescolar maestría en gestión educativa, maestría en ciencias de la educación maestría en pedagogía o carreras afines.
Puestos Directos: Profesor de Tiempo Completo, Maestros de Licenciatura, Personal Administrativo y auxiliar de servicios (Intendencia).
FUNCIONES
Generales: • Colaborar con la directora en la elaboración del programa anual de actividades de la escuela, así como del informe que corresponda dar. • Elaborar los horarios semestrales y realizar el calendario de actividades programadas. • Dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio vigente. • Realizar visitas de monitoreo a las clases de los maestros. • Cumplir con las comisiones encomendadas por el director. • Apoyar y auxiliar al director en la supervisión de las actividades académicas con docentes y alumnos • Presidir la comisión de titulación. • Coordinar a los alumnos y docentes en las actividades que realizan la escuela normal de educación preescolar. • Apoyar en el seguimiento de los programas académicos. • Representar al director en las actividades que éste considere convenientes. • Llevar el control de las planeaciones evaluaciones y apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela. • Apoyar en la organización y logística de los diversos eventos académicos que realiza la escuela.

- Ser enlace de las actividades escolares de la institución con el personal docente, alumnos y administrativos.
- Organizar y supervisar el proceso de titulación.
- Participar en la elaboración del EDINEN.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones que el director determine.
- Informar las asesorías y reportes del mes.
- Elaboración de la MIR.
- Participar en los homenajes cívicos o algún evento convocado por la autoridad.
- Participar en las reuniones que convoque el director con los jefes de grupo y los secretarios de academia.
- Participar en la autoevaluación de la Escuela Normal de Educación Preescolar
- Rendición de bajas cada mes de los alumnos a control escolar.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la dirección de la escuela.
- Cumplir con las encomiendas que la autoridad determine.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas de la institución con el fin de cumplir con los propósitos de la escuela normal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaria General
- Dirección de Control Escolar
- Normal Superior
- Normal de Primaria
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Diseño e Impresión
- Dirección de Investigación y Cultura
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales

Externas:

- Dirección de formación y actualización docente
- Dirección de las escuelas normales
- Escuelas normales de la entidad y de otros estados

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
"LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Desarrollar en el alumnado las competencias contempladas en el plan y programas de estudio vigente en la escuela normal de educación preescolar, considerando en todo momento una profesionalización docente, la aplicación de las Tics en sus cátedras encaminadas a elevar la calidad educativa con excelencia
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en educación preescolar, licenciatura en pedagogía, licenciatura en educación artística, licenciatura en psicología, licenciatura en educación primaria, licenciatura en español, licenciatura en matemáticas, maestría en investigación, maestría en ciencias de la educación, maestría en pedagogía, maestría en gestión pedagógica, maestría en desarrollo de la motricidad, maestría en educación, maestría en integración, maestría en psicopedagogía clínica infantil o carreras afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Conocer las asignaturas y material bibliográfico que le toca impartir
- Evaluar cada unidad de aprendizaje con un examen parcial.
- Dominar los contenidos o temas que abordará con los alumnos.
- Realizar y entregar planeaciones semestrales el trabajo docente.
- Preparar las estrategias y los recursos didácticos que empleará
- Organizar las dinámicas y actividades de aprendizaje para su trabajo docente con los alumnos
- Participar en los cursos y talleres que organice la escuela o la institución
- Aplicar las Tic's en su práctica docente.
- Participar en diplomados, conferencias, congresos e intercambios académicos que se realicen a nivel regional, nacional o internacional que permitan su actualización.
- Colaborar en la organización de las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas que promueva la escuela

- Ofrecer tutorías a los alumnos con el propósito de darle atención oportuna a las necesidades emotivas y de aprendizaje
- Actualizar de manera continua sus conocimientos y saberes sobre el quehacer docente
- Colaborar en los trabajos pertinentes de la evaluación diagnóstica de la escuela, así como en los programas de mejoramiento como es el EDINEN y CIEES.

Periódicas:

- Asistir y Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela
- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela
- Rendir sus informes pedagógicos y programáticos del grupo-clase que atiende
- Reportar las asesorías y los reportes del mes, elaboradas.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la dirección de la escuela

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director académico
- Secretario de licenciatura
- Maestros de Licenciatura
- Alumnado
- Prefecto

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales de la entidad y del país

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
“LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO”

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Prefecto Especializado
NOMBRE DEL CARGO
Responsable Control escolar
OBJETIVO
Realizar la documentación pertinente para la adquisición de recursos materiales, trámites administrativos de control escolar y elaboración de oficios.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o licenciatura
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES
Generales: • Realizar las requisiciones. • Realizar los títulos. • Realizar los certificados. • Altas y bajas en el SICE. • Validación de calificaciones. • Realizar constancias de estudios. • Captura de alumnos y calificaciones en la plataforma Panel de Educación. • Captura de los datos de las alumnas y docentes que comprenden la matrícula de la Escuela Normal de Educación Preescolar en la plataforma SIBEN. • Elaboración de documentos oficiales. • Elaborar oficios para diferentes áreas dentro y fuera de la Institución. **Periódicas:** • Asistir a reuniones o capacitación para mejorar el servicio que me compete **Extraordinarias:** • Realizar las encomiendas que reciba de mi jefe inmediato
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría • Secretaria General • Dirección de Control Escolar • Normal Superior • Normal de Primaria

• Dirección de Recursos Humanos • Dirección de Informática • Dirección General de Finanzas • Dirección de Diseño e Impresión • Dirección de Investigación y Cultura • Dirección General de Administración • Dirección de Recursos Materiales • Oficina de Inventarios • Dirección de Servicios Generales
Externas: • Secretaría de Educación • Dirección de Control y Certificación de SEDUC • Dirección de Profesiones • Dirección de Formación y Actualización Docente • Dirección de las Escuelas Normales de SEDUC • Instituto de la Mujer • Derechos Humanos

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
“LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO”

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Personal administrativo
OBJETIVO
Capturar en el sistema los datos de las alumnas y docentes que comprenden la matrícula de la Escuela Normal de Educación Preescolar, capturar las bajas, Inscripciones y reinscripciones de éstos, anexar a las alumnas que hacen sus prácticas y en que jardines las realizan y considerar el seguimiento de egresadas, así como archivar los documentos totales de la escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar.
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o licenciatura
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Elaboración de Oficios
- Llevar la documentación a otras áreas
- Realizar documentación correspondiente a las prácticas profesionales
- Realizar las requisiciones.
- Realizar los títulos.
- Realizar los certificados.
- Altas y bajas en el SICE.
- Realizar constancias de estudios.
- Trámites de Documentación con SEDUC.
- Documentación de alumnos con archivo historico

Periódicas:

- Archivar la documentación
- Justificantes de alumnas durante las Practicas.

Extraordinarias:

- Asistir a cursos de COTAIPEC
- Gestionar ante la DGESUM recursos financieros federales mediante el EDINEN.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección de Control Escolar
- Normal Superior
- Normal de Primaria
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Informática
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Diseño e Impresión
- Dirección de Investigación y Cultura
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Servicios Educativos de Apoyo
- Oficina de Inventarios
- Dirección de Servicios Generales
- Orientación Académica

Externas:

- Auxiliar de Servicios (Intendencia)Secretaría de Educación
- Dirección de Control y Certificación de SEDUC
- Dirección de Profesiones
- Dirección de Formación y Actualización Docente
- Dirección de las Escuelas Normales de SEDUC
- Instituto de la Mujer
- Derechos Humanos

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
“LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO”

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios (Intendencia)
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal de Educación Preescolar
Perfil del Puesto deseado: Secundaria, bachillerato o licenciatura
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantener siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.
- Realizar reportes de alumnos de cualquier falta al reglamento.
- Notificar a dirección si un docente no llega a su Salón de Clases.
- Hacer reporte de ausentismo a incidencias de alumnado y docentes.
- Entregar objetos olvidados en la dirección.
- Apoyar a la Dirección de escuela en la que se disponga.

Periódicas:

- Reportar mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas.

Extraordinarias:

• Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano
Externas: • Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
“LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO”

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Brindar apoyo tutorial a los alumnos e impartir las cátedras educativas con calidad y eficiencia.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura**.**
Perfil Deseado: Licenciatura en Educación Preescolar, Maestría y Doctorado afines a Pedagogía y Educación..
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaboración del EDINEN (PROFEN) y Contraloría Social.
- Llevar a cabo las tutorías y rendir el informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar el proceso de certificación de CIEES
- Impartir cátedras con calidad eficiencia y humanismo.
- Asistir a las academias
- Realizar la evaluación diagnóstico de la escuela normal preescolar.
- Gestionar Recursos Federales
- Cumplir con las encomiendas del Director Académico
- Realizar investigaciones en el campo de la pedagogía

Periódicas:

- Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela.
- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.
- Realizar actividades de gestión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

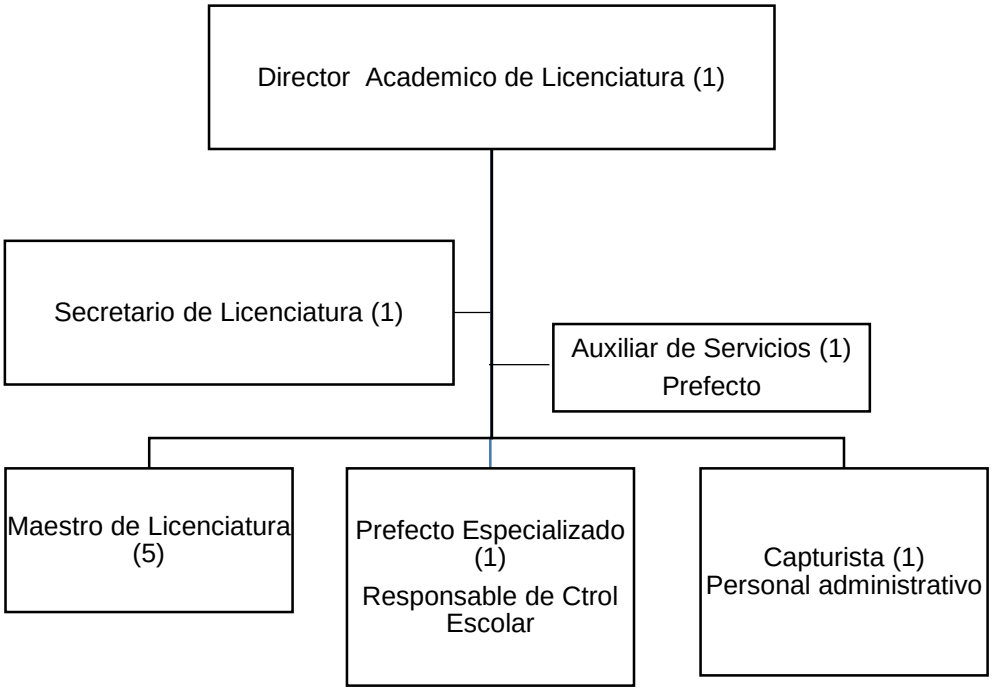
- Director Académico de Licenciatura
- Secretario de Licenciatura.
- Personal docente.
- Alumnado.

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales del país.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA NORMAL DE EDUCACIÓN PREESCOLAR:
“LIC. MIRIAM CUEVAS TRUJILLO”

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Directora Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
E0001	Auxiliar de Servicios de Prefectura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	8
CF008	Técnico Especializado "A"	1
CF007	Jefe de Oficina	1
PTCL.1	Profesor investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	0
	Total	**13**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL "PROFRA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA" DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Directora Académica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Directora de la Escuela Normal Primaria
OBJETIVO
Planear, organizar, implementar, coordinar y verificar las actividades académicas-administrativas con apego a la normatividad vigente, para el buen desempeño de las actividades inherentes a la función escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Posgrado afín a educación o humanidades
Puestos Directos: Secretaria de Licenciatura**,** Secretarios de la escuela, Maestros de Licenciatura y Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura.
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar el plan anual y semestral de trabajo.
- Analizar con el personal las mallas curriculares por semestre, pares e impares actuales, para su cumplimiento.
- Organizar las academias, acorde a las necesidades, intereses y problemas presentados tanto a maestros y alumnos.
- Convocar al Consejo Técnico de la escuela y presidirlo**.**
- Organizar y actualizar cada semestre la plantilla del personal.
- Gestionar cursos de actualización al personal docente.
- Conocer y organizar las acciones de tutoría.
- Planificar y organizar las actividades para el servicio social y prácticas docentes.
- Realizar visitas de seguimiento y acompañamiento a los alumnos de los diferentes semestres.
- Supervisar la aplicación de los planes y programas de estudio de la escuela.
- Coordinar los programas de SIBEN Y EDINEN (PROFEN) con el colectivo para su realización.
- Firmar todos los documentos oficiales, gestionar los procesos de obtención de los títulos y actas de examen a los egresados.

Periódicas:

- Visitar periódicamente las aulas e instalaciones que corresponden a su escuela para promover su mantenimiento.
- Asistir a las reuniones de Consejo con los diversos organismos que el rector

convoque.
- Asistir a las reuniones que convoque la Dirección de Formación y Actualización Docente de SEDUC.
- Asistir a las reuniones que convoque la Academia Estatal de Escuelas Normales.
- Establecer diálogos con los docentes con fines pedagógicos, de información y orientación académica.
- Realizar visitas de seguimiento al trabajo de los docentes en el aula de clases.
- Asistir a las sesiones del Consejo Superior.

Extraordinarias:
- Gestionar ante la DGESUM recursos financieros federales mediante la EDINEN (PROFEN).
- Cumplir con las encomiendas que la autoridad determine.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas de la institución con el fin de cumplir con los propósitos de la escuela normal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Director de Control Escolar
- Escuela Normal Superior
- Escuela Normal de Educación Preescolar
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Cómputo
- Dirección General de Finanzas.
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Coordinación de Cultura
- Dirección de Recursos Materiales
- Oficina de Inventarios
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Lenguas Extranjeras
- Entre otras.

Externas:

- Escuelas Normales de la entidad.
- Dirección de Formación y Actualización Docente de la Secretaría de Educación en el Estado.
- Escuelas primarias públicas del Estado.
- Supervisiones y escuelas primarias.
- DGESUM

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria Académica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Licenciatura
OBJETIVO
Apoyar a la dirección de la escuela en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas, así como promover la colaboración académica con otras escuelas normales. Lo anterior es con base en la normatividad y el Plan de Estudios vigentes con el fin de alcanzar los objetivos trazados.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Posgrado afín a educación o humanidades
Puestos Directos: Maestros de Licenciatura, Secretarios de escuela.
FUNCIONES

Generales:

- Colaborar con el director en la elaboración del programa anual de actividades de la escuela, así como del informe que corresponda dar.
- Organizar y realizar las academias.
- Dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio.
- Realizar visitas de monitoreo a las clases de los maestros.
- Cumplir con las comisiones encomendadas por el director.
- Auxiliar al director en la supervisión de las actividades académicas con docentes y alumnos.
- Formar parte del Consejo Técnico de la escuela.
- Presidir la comisión de titulación.
- Coordinar a los alumnos y docentes en las actividades que realiza la Escuela Normal.
- Apoyar en el seguimiento de los programas académicos.
- Representar al director en las actividades que este considere conveniente.
- Llevar el control de las planeaciones, evaluaciones y actividades académicas que realizan los docentes.
- Apoyar al director en la promoción y difusión de los programas educativos.
- Participar en la autoevaluación escolar y CIEES.
- Apoyar en la organización y logística de los diversos eventos académicos que realiza la escuela.
- Ser enlace de las actividades escolares de la institución con el personal docente, alumnos y administrativos.
- Coadyuvar a la evaluación de los programas de estudio, y a la calidad educativa.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones que el director determine.
- Asistir a los homenajes cívicos o algún evento convocado por la autoridad.
- Participar en las reuniones que convoque el director con los jefes de grupo y los vocales de Academia.

Extraordinarias:

- Cumplir con las encomiendas que la autoridad determine.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas de la institución con el fin de cumplir con los propósitos de la escuela normal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Administración.
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Cultura

Externas:

- Escuelas Normales de la entidad.
- Dirección de Formación y Actualización docente de la Secretaría de Educación en el Estado.
- Escuelas primarias públicas del Estado.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Desarrollar en el alumnado las competencias contempladas en el plan y programas de estudio vigentes para la Licenciatura en Educación Primaria, considerando en todo momento su profesionalización docente, la aplicación de las TIC en sus clases encaminados a la excelencia académica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal Primaria
Perfil del Puesto deseado: Posgrado afín a educación o humanidades
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Conocer los cursos y materiales bibliográficos que le toca impartir.
- Dominar los temas o contenidos que abordará con los alumnos.
- Planificar semestralmente el trabajo docente.
- Preparar las estrategias y los recursos didácticos que empleará.
- Organizar las dinámicas y actividades de aprendizaje para su trabajo docente con los alumnos.
- Participar en los cursos/ talleres que organice la escuela.
- Aplicar las TIC en sus clases.
- Participar en diplomados, conferencias, congresos e intercambios académicos que se realicen a nivel regional, nacional o internacional que permitan su actualización.
- Colaborar en la organización de las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas que promueva la escuela.
- Ofrecer tutorías a los alumnos con el propósito de darle atención oportuna a las necesidades de aprendizaje.
- Actualizar de manera continua sus conocimientos y saberes sobre el quehacer docente,
- Colaborar en los trabajos pertinentes de CIEES.

Periódicas:

- Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela.

- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela**.**

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director de la escuela.
- Secretario de Licenciatura.
- Personal docente.
- Alumnado.

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales del país.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVO
Apoyar a la Directora y a la Secretaria de la Escuela en todas aquellas acciones administrativas relativas con el servicio educativo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o especialización en asistencia a la dirección
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar documentación que se requiera su función para el cumplimiento del servicio educativo que se brinda.
- Controlar toda aquella documentación relativa al servicio.
- Realizar carpetas de expedientes de personal docente y administrativo, así como de la COTAIPEC.
- Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos.
- Realizar la documentación de certificación de los alumnos.
- Actualizar la información de docentes y alumnos en el SICE, SIBEN y Panel de Control Escolar de SEDUC, así como actualizar información pertinente para SUBES.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopiadora.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa de adscripción.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Controla los préstamos de los equipos, materiales y libros de la escuela a los

estudiantes y docentes.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
- Realiza las demás actividades que le indique su superior, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

Periódicas:

- Semanalmente con la Dirección de la Escuela, para valorar el trabajo realizado y el que falta por realizar.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Directora de la escuela.
- Secretaria de Licenciatura.
- Personal docente.

Alumnado.

- Secretaria de Licenciatura.
- Maestros de Licenciatura.
- Alumnos

Externas:

- Personal de las demás áreas de la institución.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Secretario
OBJETIVO
Apoyar a la Directora y a la Secretaria de la Escuela en todas aquellas acciones administrativas relativas con el servicio educativo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o especialización en asistencia a la dirección
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar documentación que se requiera su función para el cumplimiento del servicio educativo que se brinda.
- Controlar toda aquella documentación relativa al servicio.
- Realizar carpetas de expedientes de personal docente y administrativo, así como de la COTAIPEC.
- Elaborar y actualizar los expedientes de los alumnos.
- Realizar la documentación de certificación de los alumnos.
- Actualizar la información de docentes y alumnos en el SICE, SIBEN y Panel de Control Escolar de SEDUC, así como actualizar información pertinente para SUBES.
- Recibe y envía correspondencia.
- Opera la máquina fotocopiadora.
- Realiza y recibe llamadas telefónicas.
- Atiende y suministra información a estudiantes, personal de la institución y público en general.
- Brinda apoyo logístico en la organización y ejecución de reuniones y eventos.
- Archiva la correspondencia enviada y/o recibida.
- Actualiza el archivo de la unidad.
- Integrar y organizar la guía de archivo, el archivo documental y electrónico de la unidad administrativa de adscripción.
- Distribuye la correspondencia de la unidad.
- Ordena en los estantes libros, textos, revistas y otros.
- Controla los préstamos de los equipos, materiales y libros de la escuela a los

estudiantes y docentes.
- Mantiene en orden equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Realiza cualquier otra tarea afín que le sea asignada.
  - Realiza las demás actividades que le indique su superior, que sean afines al cumplimiento del objetivo de la misma.

Periódicas:

- Semanalmente con la Dirección de la Escuela, para valorar el trabajo realizado y el que falta por realizar.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Directora de la escuela.
- Secretaria de Licenciatura.
- Personal docente.

Alumnado.

- Secretaria de Licenciatura.
- Maestros de Licenciatura.
- Alumnos

Externas:

- Personal de las demás áreas de la institución.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de servicios Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora de la Escuela Normal Primaria
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en educación o humanidades
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantenerse siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.

Periódicas:

- Reporte mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas.

Extraordinarias:

• Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Público general • Alumnos • Personal del Instituto Campechano
Externas: • Protección civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa**: BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL PRIMARIA "PROFA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA"**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Brindar apoyo tutorial a los alumnos e impartir las cátedras educativas con calidad y eficiencia.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura**.**
Perfil Deseado: Licenciatura en Educación Primaria, Maestría y Doctorado afines a Pedagogía y Educación..
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaboración del EDINEN (PROFEN) y Contraloría Social.
- Llevar a cabo las tutorías y rendir el informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar el proceso de certificación de CIEES
- Impartir cátedras con calidad eficiencia y humanismo
- Periódicas.
- Asistir a las academias
- Realizar la evaluación diagnóstico de la escuela normal
- Gestionar Recursos Federales
- Cumplir con las encomiendas del Director Académico
- Realizar investigaciones en el campo de la pedagogía

Periódicas:

- Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela.
- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.
- Realizar actividades de gestión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

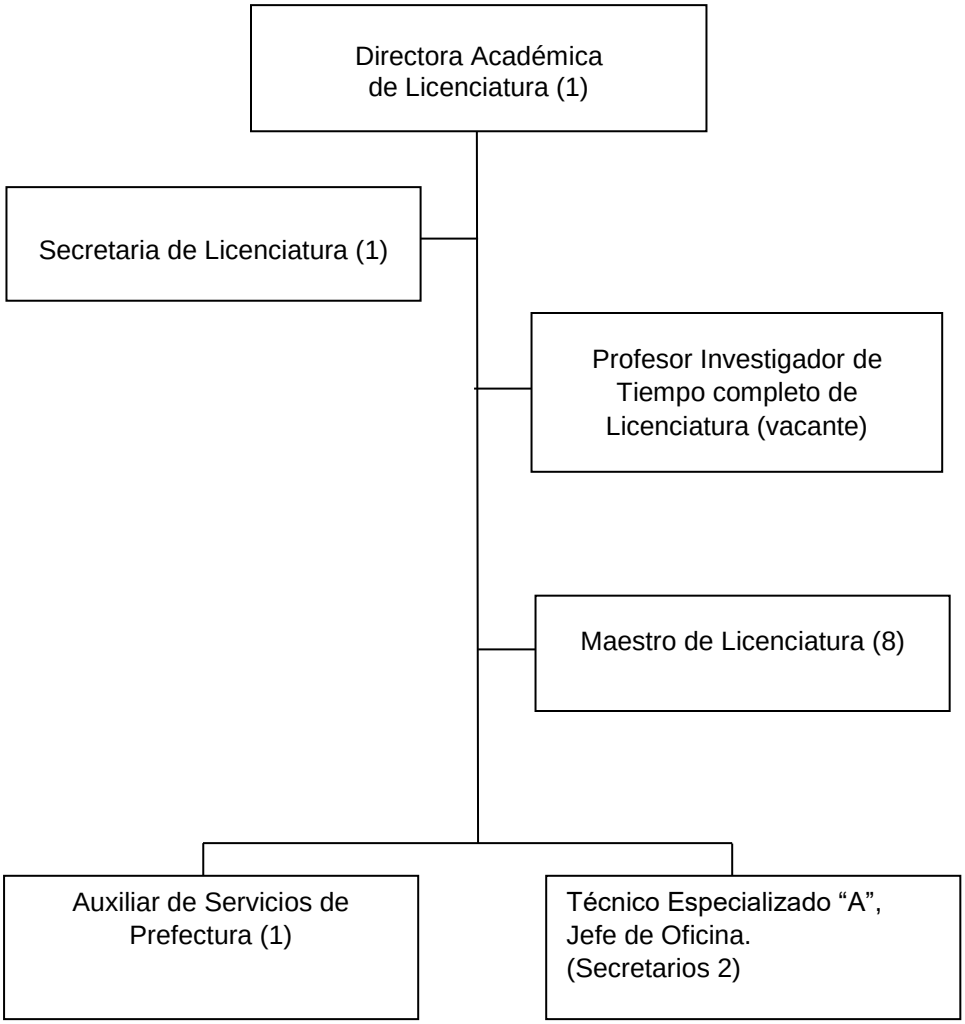
- Director Academico de Licenciatura
- Secretario de Licienciatura.
- Personal docente.
- Alumnado.

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales del país.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **BENEMÉRITA ESCUELA NORMAL "PROFRA. PILAR ELENA FLORES ACUÑA" DEL INSTITUTO CAMPECHANO**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
“PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR”

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	10
CF008	Técnico Especilizado “A”	0
CF007.1	Secretaria de Dirección General	1
T0003	Capturista	0
E0001	Auxiliar de Servicios (Prefectura).	0
	TOTAL	**14**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela Normal Superior
OBJETIVO
Dirigir las acciones que se realicen, con base en la normatividad y el Plan de Estudios vigentes, en la planeación institucional, valorando los logros y realizando los ajustes necesarios para alcanzar los objetivos trazados.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil Deseado: Doctorado o Maestría afines a la Educación.
Puestos Directos: Secretario de Licenciatura, docentes y encargado de COTAIPEC, SIBEN, 911, EDINEN (PROFEN), Encargada de control escolar interno, Encargada de la correspondencia y del archivo de la escuela
FUNCIONES

Generales:

- Dirigir la institución hacia sus metas educativas.
- Realizar la planeación necesaria para el logro de los objetivos educativos.
- Organizar y realizar las academias.
- Valorar las acciones que se realicen.
- Hacer los ajustes pertinentes a lo realizado.
- Dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio.
- Realizar visitas de monitoreo a las clases de los maestros.
- Orientar a los docentes en la aplicación de sus programas estudio.
- Aplicar la normatividad vigente en materia de inscripción, reinscripción, acreditación, certificación y titulación.
- Acudir a las sesiones de Consejo Superior y a todas las convocadas por la autoridad.
- Promover la calidad educativa.
- Firmar todos los documentos oficiales, gestionar los procesos de obtención de los títulos y actas de examen a los egresados.
- Cumplir con las comisiones encomendadas por la autoridad.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones que convoque la SEDUC.
- Asistir a la Academia Estatal de Escuelas Normales.
- Asistir a los homenajes cívicos o algún evento convocado por la autoridad.
- Asistir a las sesiones de Consejo Superior.
- Acudir a la SEDUC a alguna gestión.
- Convocar a reuniones a los jefes de grupo y a los secretarios de Academia.

Extraordinarias:

- Cumplir con las funciones que la autoridad encomiende.
- Realizar las gestiones necesarias para brindar un servicio educativo de calidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría particular
- Secretaría General
- Dirección General de administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección de Control Escolar
- Servicios Educativos de Apoyo
- Tesorería
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Cultura
- Oficina de Inventarios

Externas:

- Dirección de Formación y Actualización Docente (SEDUC)
- Dirección de Educación Básica (SEDUC)
- Subdirección de Educación Secundaria (SEDUC)

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de Licenciatura de la Escuela Normal Superior
OBJETIVO
Apoyar a la dirección de la escuela en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas, así como promover la colaboración académica con otras escuelas normales. Lo anterior es con base en la normatividad y el Plan de Estudios vigentes con el fin de alcanzar los objetivos trazados.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura.
Perfil Deseado: Maestría en Educación o afines.
Puestos Directos: Docentes y encargado de COTAIPEC, SIBEN, 911, EDINEN (PROFEN), Encargada de Control Escolar Interno, Encargada de la correspondencia y del archivo de la escuela
FUNCIONES
Generales: • Colaborar con el director en la elaboración del programa anual de actividades de la escuela, así como del informe que corresponda dar. • Organizar y realizar las academias, • Dar seguimiento a la aplicación de los programas de estudio. • Realizar visitas de monitoreo a las clases de los maestros, • Cumplir con las comisiones encomendadas por el director, • Auxiliar al director en la supervisión de las actividades académicas con docentes y alumnos, • Formar parte del Consejo Técnico de la escuela, • Presidir la comisión de titulación, • Coordinar a los alumnos y docentes en las actividades que realizar la Escuela Normal. • Apoyar en el seguimiento de los programas académicos**.** • Representar al director en las actividades que este considere conveniente. • Llevar el control de las planeaciones, evaluaciones y actividades académicas que realizan los docentes. • Apoyar al director en la promoción y difusión de los programas educativos. • Apoyar en la organización y logística de los diversos eventos académicos que realiza la escuela. • Ser enlace de las actividades escolares de la institución con el personal docente, alumnos y administrativos, • Coadyuvar a la evaluación de los programas de estudio, y a la calidad educativa. • Participar en la autoevaluación escolar y CIEES.

- Participar en la programación de los recursos EDINEN (PROFEN).
- Apoyar en la organización y logística de los diversos eventos académicos que realiza la escuela.

Periódicas:

- Asistir a las reuniones que el director determine.
- Asistir a los homenajes cívicos o algún evento convocado por la autoridad.
- Participar en las reuniones que convoque el director con los jefes de grupo y los Secretarios de Academia.

Extraordinarias:

- Cumplir con las encomiendas que la autoridad determine.
- Realizar las gestiones necesarias con las áreas internas de la institución con el fin de cumplir con los propósitos de la escuela normal.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección de Control Escolar
- Servicios Educativos de Apoyo
- Tesorería
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Cultura

Externas:

- Escuelas Normales de la entidad**.**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Brindar apoyo tutorial a los alumnos e impartir las cátedras educativas con calidad y eficiencia.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura**.**
Perfil Deseado: Licenciatura en Educación Media en el área de Psicología, Maestría en el área de Psicología Clínica y Psicoterapia y Doctorado afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaboración del EDINEN (PROFEN) y Contraloría Social.
- Llevar a cabo las tutorías y rendir el informe mensual de las actividades realizadas.
- Apoyar el proceso de certificación de CIEES
- Impartir cátedras con calidad eficiencia y humanismo
- Periódicas.
- Asistir a las academias
- Realizar la evaluación diagnóstico de la escuela normal
- Gestinar recursos federales
- Cumplir con las encomiendas del director académico
- Realizar investigaciones en el campo de la pedagogía

Periódicas:

- Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela.
- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela.

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.
- Realizar actividades de gestión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director Academico de Licenciatura
- Secretario de Licienciatura.
- Personal docente.
- Alumnado.

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales del país.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Desarrollar en el alumnado las competencias contempladas en el plan y programas de estudio vigentes en la Escuela Normal Superior, considerando en todo momento su profesionalización docente, la aplicación de las TIC´S en sus clases encaminados a la excelencia académica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura.
Perfil Deseado: Licenciatura en Educación Media en el área a impartir y Maestría en Educación o afines.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Conocer las asignaturas y material bibliográfico que le toca impartir.
- Dominar los temas o contenidos que abordará con los alumnos.
- Planificar bimestralmente el trabajo docente.
- Preparar las estrategias y los recursos didácticos que empleará.
- Organizar las dinámicas y actividades de aprendizaje para su trabajo docente con los alumnos.
- Participar en los cursos/ talleres que organice la escuela.
- Aplicar las TIC´s en sus clases.
- Participar en diplomados, conferencias, congresos e intercambios académicos que se realicen a nivel regional, nacional o internacional que permitan su actualización.
- Colaborar en la organización de las actividades académicas, culturales, recreativas y deportivas que promueva la escuela,
- Ofrecer tutorías a los alumnos con el propósito de darle atención oportuna a las necesidades de aprendizaje.
- Actualizar de manera continua sus conocimientos y saberes sobre el quehacer docente,
- Colaborar en los trabajos pertinentes del EDINEN (PROFEN) y CIEES.

Periódicas:

- Participar en las reuniones de academias ordinarias y extraordinarias que programe la dirección de la escuela.

- Apoyar con ideas o información de manera colegiada para los proyectos que implemente la escuela**.**

Extraordinarias:

- Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director Académico de Licenciatura.
- Secretario de Licenciatura.
- Personal docente.
- Alumnado.

Externas:

- Personal docente de otras escuelas normales del país.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de COTAIPEC, SIBEN, 911 y EDINEN (PROFEN)
OBJETIVO
Apoyar al Director y al Secretario de Licenciatura en todas aquellas acciones administrativas relativas con el servicio educativo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato:Director Academico de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Realizar documentación relativa al SIBEN • Realizar documentación de EDINEN (PROFEN). • Responsable de Cotaipec. • Archivar documentación escolar. • Controlar toda aquella documentación relativa al servicio. • Todas aquellas inherentes a su puesto. **Periódicas:** • Semanalmente con la Dirección de la Escuela, para valorar el trabajo realizado y el que falta por realizar. **Extraordinarias:** • Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Director Académico de Licenciatura. • Secretario de Licenciatura. • Personal docente. • Alumnado.
Externas: • Personal de las demás áreas de la institución**.**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario de Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de control escolar interno
OBJETIVO
Apoyar al Director y al Secretario de Licenciatura en todas aquellas acciones administrativas relativas con el servicio educativo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato:Director Academico de Licenciatura.
Perfil Deseado: Licenciatura o especialización en asistencia a la dirección o Licenciada en administración
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Realizar documentos relativos al servicio escolar. • Archivar documentación escolar. • Controlar toda aquella documentación relativa al servicio. • Todas aquellas inherentes a su puesto. • Actualizar la información de docentes y alumnos en el SICE. • Realizar la documentación de certificación de los alumnos. • Realizar carpetas de expedientes de los alumnos. • Realizar equivalencias de estudio según corresponda. • Realizar la documentación necesaria para proceso de titulación. • Entrega de informe de bajas a control escolar. **Periódicas:** • Semanalmente con la Dirección de la Escuela, para valorar el trabajo realizado y el que falta por realizar. **Extraordinarias:** • Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela. • Estar presente en los eventos de graduación con la documentación correspondiente.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Director de Licenciatura • Secretario de Licenciatura. • Personal docente. • Alumnado.
Externas:

- Personal de las demás áreas de la institución.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Encargada de correspondencia y del archivo de la escuela
OBJETIVO
Apoyar al Director y al Secretario de Licenciatura en todas aquellas acciones administrativas relativas con el servicio educativo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado con conocimientos en paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Archivar documentación escolar. • Llevar correspondencia a las áreas correspondientes. • Controlar toda aquella documentación relativa al servicio. • Todas aquellas inherentes a su puesto. **Periódicas:** • Semanalmente con la Dirección de la Escuela, para valorar el trabajo realizado y el que falta por realizar. **Extraordinarias:** • Acudir a reuniones convocadas por la Dirección de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Director de Licenciatura. • Secretario de Licenciatura. • Personal docente. • Alumnado.
Externas: • Personal de las demás áreas de la institución.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
"PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de servicios (Prefectura).
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil Deseado: Licenciatura en Educación o Humanidades
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantenerse siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.
- Llevar un control de los docentes que se ausenten de sus horarios de clase.

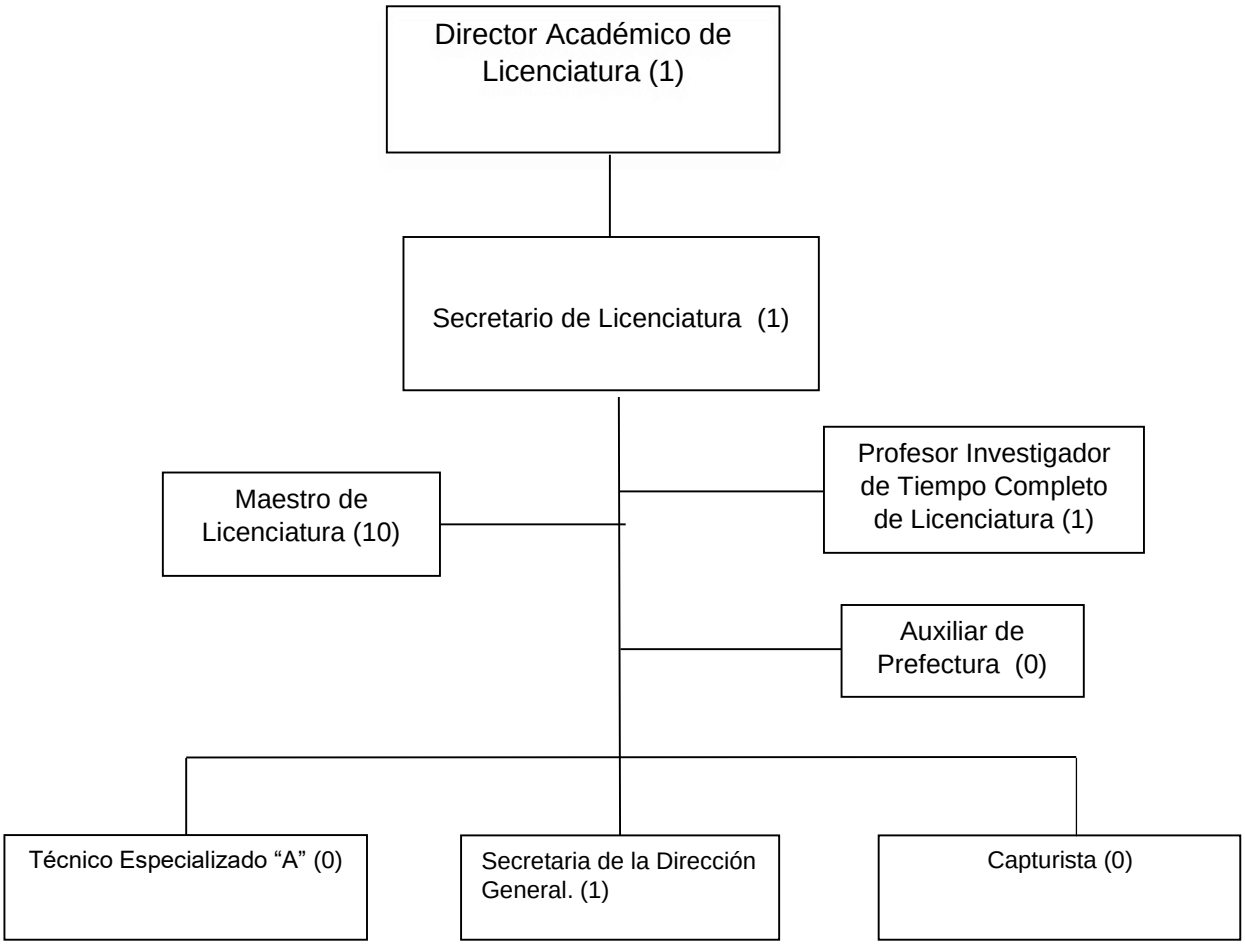
Periódicas:

- Reporte mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas.

Extraordinarias: • Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano
Externas: • Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA NORMAL SUPERIOR**
“PROFR. SALOMÓN BARRANCOS AGUILAR”

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de la Escuela de Turismo	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura de la Escuela de Turismo	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
CF006	Coordinador	1
PTCL1	Profesor Investigador de tiempo completo de licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	12
	TOTAL	**17**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela de Turismo
OBJETIVO
Planificar, gestionar y coordinar que las labores diarias de la escuela se desarrollen de manera ordenada y eficaz, optimizando los recursos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en turismo egresado de la licenciatura, Maestría afín a turismo, administración, pedagogía
Puestos Directos: Secretaria de Licenciatura de la Escuela de Turismo Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura Asistente Académico y Administrativo de la Escuela de Turismo Asistente académico de la dirección de escuela Maestros de Licenciatura Prefectura.
FUNCIONES

Generales:

- Representar legalmente a la Escuela de Turismo.
- Asistir a las Sesiones de Consejo Superior y coadyuvar en la comisión temporal asignada.
- Proponer al rector de la institución el nombramiento de secretario de escuela.
- Revisar perfil idóneo y proponer la plantilla al personal docente.
- Cuidar del exacto cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones de las autoridades educativas superiores.
- Planificar las actividades académicas a realizar durante cada semestre.
- Colaborar en la planificación de los temas a abordar en las academias y asistir a las mismas.
- Coordinar la elección de representantes de alumnos, consejo técnico académico.
- Brindar atención a los alumnos, egresados, docentes y padres de familias.
- Vincular con instituciones del sector público y privado, para la realización de las actividades planificadas.
- Asistir a juntas de las diversas direcciones de la institución y dar seguimiento a los acuerdos de las mismas.
- Resguardar y supervisar la actualización del expediente académico y administrativo del personal de la escuela.
- Autorizar la programación de los exámenes parciales, ordinarios y de regularización de cada semestre.

- Programar y realizar los exámenes de grado con el apoyo de los sínodos.
- Vigilar que los registros estadísticos y documentación, sean enviados en tiempo y forma a Control Escolar, así como a cualquier otra instancia de la Institución que lo requiera.
- Planificar en vinculación con la academia las actividades a desarrollar en el semestre (proyectos integradores, viajes de prácticas).
- Proporcionar acompañamiento académico a las actividades realizadas de cada docente en coordinación con la Secretaria de Licenciatura de la escuela.
- Supervisar que los alumnos en riesgo sean atendidos conforme a las necesidades (tutoría, asesorías).
- Actualizar la relación de material bibliográfico para donación en área de bibliotecas.
- Autorizar la relación de alumnos con créditos para la realización de servicio social y prácticas profesionales para ser dirigida al área competente.
- Autorizar y supervisar la realización del servicio social, prácticas profesionales y estadías.
- Realizar las gestiones pertinentes para estadías profesionales y colocación de estudiantes.
- Informar a los estudiantes sobre las convocatorias de becas institucionales y externas.
- Supervisar el mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la escuela.
- Supervisar el uso y mantenimiento de los laboratorios de la escuela
- Dar seguimiento e informar sobre el proceso de graduaciones y emisión de documentos.

Periódicas:

- Convocar al Consejo Técnico Académico de la Escuela de Turismo
- Convocar a Juntas de docentes para el reporte y desempeño de actividades.
- Convocar y presidir con voz y voto las Academias de Profesores.
- Convocar a junta de alumnos para realizar seguimiento de actividades de limpieza y orden.
- Programar exámenes profesionales.
- Designar sinodales de exámenes profesionales.
- Aprobar e integrar el presupuesto de la unidad administrativa.
- Aprobar la matriz de índice de resultados.
- Aprobar e integrar el informe mensual de actividades de la Escuela de Turismo.
- Aprobar las estadísticas de educación superior de la Secretaría de Educación Pública.
- Formular con la participación de los académicos correspondientes, los planes y programas de estudio de su Escuela y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel.
- Documentar y registrar con el apoyo de Secretaria General las modificaciones al plan de estudio.
- Actualizar en coordinación con la plantilla docente los contenidos de los Programas de las Unidades de aprendizaje.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Planeación y Calidad acerca de las actividades del profesorado y alumnos del plantel.
- Informar mensualmente la capacitación interna y externa proporcionada a los docentes

y administrativos.
- Informar de manera trimestral la MIR.
- Proponer y aprobar el calendario del ciclo escolar por medio del Consejo Superior.
- Gestionar los recursos conforme a los requerimientos del plantel.
- Coordinar los programas de colaboración académica con otras Instituciones a través del intercambio que establezca la Escuela.
- Apoyar las actividades académicas, de investigación, culturales y pedagógicas tendientes a elevar la calidad de la planta docente como de los estudiantes.
- Realizar acompañamiento a los proyectos de investigación de los cuerpos académicos de la escuela.
- Proporcionar convocatorias culturales y deportivas a los estudiantes con el objetivo de fomentar actividades extracurriculares.
- Diseñar y programar curso propedéutico y de inducción.
- Expedir, firmar y entregar documentos oficiales (certificados de estudios, constancia de servicio social, acta de examen de grado).
- Autorizar el proceso de solicitud de títulos profesionales ante el Consejo Superior.
- Autorizar la equivalencia y validación en instituciones externas de estudios de nivel medio superior.
- Identificar e integrar las necesidades de capacitación del personal administrativo y docente para ser integradas en el Plan de Capacitación Anual Institucional.
- Contactar a los capacitadores para la programación y obtención de los presupuestos de cursos, talleres a impartir.
- Integrar las solicitudes de capacitación y las encuestas de satisfacción para ser entregadas al área pertinente.
- Analizar y resguardar el informe final de seguimiento de egresados.
- Enviar y dar seguimiento al formulario de evaluación docente tanto para alumnos como maestros.
- Analizar e Informar a los docentes sobre los resultados de la evaluación docente semestral y en caso pertinente tomar medidas oportunas.
- Participar en las campañas de promoción institucional sobre la oferta educativa.
- Difundir la convocatoria de nuevo ingreso y reinscripción.
- Participar en las actividades de gestión y planeación para la obtención de recursos federales.

Extraordinarias:
- Representar al Rector y/o Secretario general de la Institución en las Actividades designadas.
- Participar en consejos, comisiones en otras instituciones afines a la licenciatura y asignadas por la autoridad competente.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Control Escolar
- Secretaría General

- Dirección del Servicios Educativos y de Apoyo
- Dirección de tecnologías de la información.
- Supervisión de académicas
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional
- Dirección General de Administración
- Dirección de Lenguas extranjeras
- Dirección de Investigación
- Dirección de Servicios Generales.

Externas:

Sector Privado:

- Hoteles
- Restaurantes
- Agencias de Viajes
- Empresa National Soft
- Sabre Travel Network

Sector Público:

- Secretaria de Turismo
- Dirección de Turismo y Competitividad del H. Ayuntamiento de Campeche
- Centro INAH Campeche
- Secretaría de Cultura
- Centro Cultural “La Chácara”
- INJUCAM
- SEDESYH.
- Consultorías: Conocer Humanis
- ICATCAM.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Licenciatura de la Escuela de Turismo
OBJETIVO
Coordinar y supervisar las actividades de la Dirección de la Escuela de Turismo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la escuela de turismo.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en turismo Lic. en administración, Maestría afín a turismo, administración, pedagogía .
Puestos Directos: Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura Asistente Académico y Administrativo de la Escuela de Turismo Asistente académico de la dirección de escuela Maestros de Licenciatura Prefectura.
FUNCIONES

Generales:

- Representar legalmente junto al director de escuela a la Licenciatura de Turismo.
- Asistir al Consejo Técnico de la Escuela, con voz.
- Apoyar junto con el Director de Escuela que se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente.
- Cuidar el cumplimiento de los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Superior;
- Proponer cambios en los programas de estudio y someterlos a la consideración de las Academias de la Escuela.
- Supervisar e informar al Director acerca de las actividades de docentes y alumnos.
- Recibir, autorizar y resguardar la documentación de planeación del curso (instrumentación didáctica, rubricas o instrumentos de evaluación).
- Validar las calificaciones de los exámenes semestrales en el Sistema Integral de Control Escolar.
- Supervisar la emisión, firmar, entregar y resguardar en el expediente del alumno las boletas de calificaciones.
- Supervisar la emisión, firmar y resguardar la documentación académica solicitada por el alumno (constancias de estudios, constancias de terminación, kardex).
- Proporcionar convocatorias culturales y deportivas a los estudiantes con el objetivo de fomentar actividades extracurriculares.
- Revisar y autorizar la expedición de documentos oficiales (certificados de estudios, constancia de servicio social, acta de examen profesional).

- Realizar el proceso de solicitud de títulos profesionales ante el Consejo Superior.
- Verificar el proceso de realización de la equivalencia y validación en instituciones externas de estudios de nivel medio superior.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal administrativo y docente para ser integradas en el Plan de Capacitación Anual Institucional.
- Revisar cuidadosamente y suscribir todos los documentos oficiales que debe autorizar el director
- Llevar los registros de asistencia y puntualidad de los profesores y alumnos, llevar el control de los registros de inscripción, matrícula, expedientes, cuadro de concentración de calificaciones, bimestrales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia.
- Levantar y suscribir actas de exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia, especiales a título de suficiencia y profesional, llevar el registro, control y cuidado de los libros de inscripción de matrícula, de actas de exámenes, de asistencia de profesores, de asistencia mensual de alumnos.
- Asignar grupos, horarios de clases y materias, supervisar expedientes de los alumnos de nuevo ingreso, elabora los documentos que revalida el H. Consejo, elaborar y actualizar las listas de todos los grupos de la escuela, enviar copia de los expedientes de los alumnos de nuevo ingreso a Control Escolar.
- Dar seguimiento en el sistema de control escolar a las actividades de captura de calificaciones y validación de las mismas, realizar el acompañamiento docente.
- Realizar las bajas de estudiantes en el Sistema Integral de Control Escolar y resguardar en expediente solicitud de baja y documento comprobatorio emitido por el sistema.
- Dar seguimiento a la integración de documentos digitales en el SICE por los alumnos de nuevo ingreso.
- Integrar las carpetas y expedientes con copias de documentos oficiales de los estudiantes recibidos por la Dirección de Control Escolar.
- Recepcionar y resguardar los registros de entrega de cada docente por unidad de aprendizaje.
- Recepcionar y resguardar las calificaciones de las evaluaciones semestrales
- Llevar control de libro de actas de exámenes profesionales.

Periódicas:

- Proponer al Director de Escuela para su aprobación actividades para la mejora continua del personal docente y administrativo.
- Aplicar las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves de acuerdo al Reglamento Interior de Alumnos.
- Asistir con voz a las Academias de Profesores;
- Coordinar los programas de exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios y título de suficiencia para el conocimiento de alumnos y docentes.
- Informar a los estudiantes de excelencia académica sobre el estímulo de becas institucionales.
- Realizar las bajas de estudiantes en el Sistema Integral de Control Escolar y resguardar en expediente solicitud de baja y documento comprobatorio emitido por el sistema.

- Realizar, firmar y resguardar las actas de examen.
- Llenar el concentrado de información del padrón y plataforma de SUBES para la gestión de becas externas.
- Proporcionar al área de becas toda la información solicitada por las instituciones externas para la gestión de la mismas (alumnos vulnerables, lugar de procedencia).
- Entregar a los estudiantes las pólizas de seguro y resguardar copia en expediente.
- Informar a los estudiantes sobre el proceso de solicitud de seguro facultativo.

Extraordinarias:

- Concurrir a juntas generales, si así se requiere por parte de la Dirección de Escuela o la Secretaría General.
- Las demás atribuciones que señalen la Ley Orgánica, los Reglamentos y Cuerpos Normativos del Instituto.
- Las actividades que la Dirección de la Escuela designe para el buen funcionamiento de las labores escolares.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Departamento de Relaciones Públicas
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Planeación y Calidad
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Cómputo Académico
- Dirección de Supervisión de Academias.

Externas:

- Secretaria de Turismo del Gobierno del Estado de Campeche
- Dirección de Turismo y Competitividad del H. Ayuntamiento de Campeche.
- Centro INAH Campeche.
- Empresas privadas relacionadas con el sector turístico. (Hoteles, Establecimientos de Alimentos y Bebidas, Transportadoras y Agencias de Viajes)
- Empresas que proporcionan el Software en la Escuela de Turismo. (SABRE, National Soft, Grupo Icarus)

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Realizar Actividades relacionadas con la Docencia, la Gestión, Vinculación, Investigación, Servicios, Tutorías y Asesorías
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la escuela de turismo
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en turismo, maestría afín a turismo, maestría en patrimonio, maestría en administración y gestión, Doctorado en educación.
Puestos Directos: Ninguno

Generales:

- Asistir puntualmente a clases.
- Llevar registro de asistencia de los alumnos al cargo.
- Asistir a exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo
- Proponer al consejo técnico de la escuela las medidas que estime convenientes para el logro de la misión educativa de la institución.
- Asistir a juntas de maestros, designar a los representantes ante el consejo superior y consejo técnico.
- Desarrollar con plena libertad intelectual los programas de las actividades académicas a su cargo.
- Cumplir con los programas de las actividades a su cargo.
- Presentar los informes y resultados necesarios relacionados con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.
- Participar en los programas de mejoramiento y actualización del personal académico.
- Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas
- Preparar el material didáctico y las que sean convenientes para el mejoramiento académico del instituto.
- Participar en la integración de las academias por área del conocimiento y concurrir a las juntas que se convoquen.
- Participar en los programas de servicio social.
- Apoyo y difusión de la cultura.
- Desempeñar fielmente las comisiones que le encomiende el rector o el director de la escuela, así como la gestión y vinculación ante diversos
- organismos para la impartición de talleres y conferencias, investigación, tutorías y asesorías.
- Supervisar a los alumnos en cuanto al aprovechamiento de sus estudios.
- Preparación de tutorías de materias para los alumnos de bajo aprovechamiento escolar.

- Apoyar de manera administrativa a la dirección de la escuela cuando así lo requiera.
- Participar en exámenes profesionales y tomas de protesta.
- Hacer los preparativos para el inicio del curso de inducción de alumnos de nuevo ingreso.
- Elaborar expedientes de alumnos de nuevo ingreso para tutorías.
- Realizar un padrón de padres de familia de alumnos de nuevo ingreso.
- Proponer ante la dirección pláticas, talleres y cursos de sensibilización tanto para alumnos como para maestros para el mejoramiento profesional.
- Reportar las actividades mensuales ante la dirección de la escuela.
- Asistir a cursos de actualización.
- Coadyuvar con la dirección de vinculación y verificar el seguimiento de egresados.
- Checar las redes sociales de la escuela.
- Analizar los reportes que traen los maestros de alumnos con problemas.
- Informar las calificaciones de alumnos.
- Realizar investigaciones en conjunto con la Dirección General de Estudios e Investigación de Posgrado y la dirección de la escuela, conforme a temas de actualidad que impacten en el sector del turismo.
- Realizar publicaciones de investigación arbitradas.

Periódicas:

Elaborar los reportes de monitoreo semestral de todas las materias.
Reportar mensualmente las actividades realizadas a la dirección de la escuela.
Coadyuvar en la impartición del curso propedéutico para los alumnos de nuevo ingreso.
Apoyar para la realización del examen de conocimiento general.
Realizar la gestión ante la UNAM para obtener cursos o talleres para alumnos y maestros de la escuela.
Asistir a cursos de actualización por parte de la escuela.
Elaborar expedientes de alumnos de nuevo ingreso para tutorías.
Enviar reporte mensual de investigación al área pertinente.
Actualizar la bibliografía y referencias de los contenidos de las unidades de aprendizaje.
Participar en la actualización de programas y plan de estudio de la licenciatura.

Extraordinarias:
Acudir en representación de la directora a eventos que asigne.
Apoyo en eventos culturales de la escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Directora de escuela,
- Secretaria de escuela
- Departamento de Orientación Educativa
- Departamento de Supervisión de Academias
- Responsable de prácticas exploratorias, becas y trámites de egresados

- Secretaria de dirección
- Asistente de secretaria
- Docentes y alumnos
- Dirección de Vinculación Académica.

Externas:

- Sector Salud, Seguridad Pública
- Grupo Modelo
- Instituto de la Mujer
- PGR
- Policía Federal de Caminos
- Derechos Humanos
- Asociación de Chefs de América Latina “Les Toques Blanches”
- Sede Cancún
- Universidad del Caribe
- Universidad Tecnológica Cancún
- SEP

SECTUR.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Asistente académico y administrativo de la Escuela de Turismo
OBJETIVO
Recepcionar, elaborar y controlar la documentación académica y administrativa
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de licenciatura de la escuela de turismo
Perfil del Puesto deseado: Nivel bachillerato, nivel técnico
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Manejar programa SICE conforme a los grupos asignados de estudiantes activos (llevar expediente y emisión de documentos del grupo asignado).
- Dar alta a grupos, captura de calificaciones manual de alumnos egresados, asignaturas y docentes de asignatura; en apoyo a la inactiva modalidad Semiescolarizada y de los grupos asignados del escolarizado.
- Elaborar expedición e impresión de liberación de servicio social y de certificados de alumnos egresados de la modalidad Semiescolarizada
- Archivar los expedientes de trámites administrativos y de alumnos Modalidad Semiescolarizada y escolarizada.
- Llevar agenda de Dirección.
- Atender a alumnos activos por solicitudes diversas a otras Instituciones.
- Elaborar de todos los oficios administrativos de la Escuela
- Controlar de papelería y elaboración de las Requisiciones
- Elabora solicitudes de mantenimiento
- Llevar el registro de control de Permisos económicos docentes y administrativos
- Realizar solicitudes de espacios y mobiliario a las áreas correspondientes.
- Elaborar de Constancias de participación de ponentes
- Proporcionar atención a docentes y alumnos.
- Recopilar firmas de la nómina del personal de la Escuela
- Controlar la organización de expedientes de los docentes de la Escuela
- Controlar y dar seguimiento de archivo vigente de COTAIPEC
- Atender de forma compartida del correo electrónico oficial.
- Realizar del Inventario General, Guía Simple de Archivo, Inventario de Bajas Documentales, Inventario de Expedientes Históricos a partir del año 2012 a la fecha (COTAIPEC).
- Enviar a los alumnos egresados que lo soliciten (vía correo) los requisitos para solicitar cualquier opción de titulación. Realizar y llevar el control de oficios para

sínodo de exámenes profesionales; así como realización de los oficios dirigidos a la coordinación administrativa para el pago a los sinodales.
- Recepción de toda la documentación de los alumnos egresados para solicitar exámenes profesionales, elaboración de la solicitud de examen profesional que firman los alumnos, así como llevar el control de los alumnos que solicitan dicho examen para ser enviado al H. Consejo de la Institución.
- Recepción y control de todos los documentos que realizan los alumnos egresados para la elaboración de los títulos profesionales, así como la elaboración de la solicitud del título profesional que firman los alumnos y es enviada al H. Consejo de la Institución.
- Realizar y llevar el control de los oficios de Voto Aprobatorio y Aprobación de Impresión para trabajos profesionales.
- Realizar ante el H. Consejo de la Institución, todas y cada una de las solicitudes de los exámenes profesionales que solicitan los alumnos egresados de la licenciatura, así como los títulos profesionales.
- Archivar toda la documentación que realizan los alumnos egresados de la escuela de turismo en los expedientes de cada uno de ellos.
- Captura de actas de examen, servicio social, certificados de estudios en el SICE alumnos egresados
- Captura de historiales académicos en cuanto a calificaciones, altas, etc de alumnos egresados de otras generaciones en el sistema SICE de control escolar

Periódicas:

- Entregar comprobantes de pago de nómina a personal docente y administrativo, así como recopilar las firmas de los mismos.
- Llevar la bitácora de actividades del alumnado en laboratorios.
- Elaborar y envío mensual de la requisición de material de oficina y equipo de cómputo.
- Llenar los formatos de requerimientos materiales y mantenimiento de la escuela.
- Proporcionar atención y seguimiento a los egresados del semiescolarizado.
- Colaborar en la organización de las ceremonias de graduaciones, oficios que se requieren en cuanto a impresión de cartas de pasante, invitaciones, oficios girados a las distintas autoridades para invitación a la ceremonia.

Extraordinarias:

- Asistir a cursos programados por la jefatura de capacitación y todas las que el jefe inmediato solicite.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Control Escolar

- Dirección de Servicios Educativos y Apoyo
- Dirección General de Finanzas
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Secretaria General
- Dirección General de Administración
- Escuelas
- Servicios Culturales
- Supervisión de Academias
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional.

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Asistente Académico de la Dirección de Escuela
OBJETIVO
Coadyuvar en las Tareas de Índole Administrativo y de Alumnado de la Escuela
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de licenciatura de la escuela de turismo
Perfil del Puesto deseado: Nivel bachillerato, nivel técnico
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Atender solicitud de maestros y alumnos
- Manejar el sistema Sice
- Dar alta a todos los grupos por cada semestre y ciclo escolar correspondiente
- Dar alta a todos los alumnos y maestros de cada grupo a los semestres correspondientes.
- Capturar los datos de los alumnos que van a egresar (fecha de alta, numero de libro, número de foja, generación).
- Capturar horarios de clases de todos los grupos, el sistema de control escolar a los semestres correspondientes.
- Capturar Calendarios de exámenes (1er parcial, 2do parcial, finales, extraordinarios y a título de suficiencia).
- Elaborar expedientes de los alumnos activos de nuevo ingreso
- Cotejar expedientes de alumnos
- Cotejar reválidas de estudios de alumnos.
- Expedir órdenes de pago.
- Expedir justificantes de alumnos.
- Elaborar constancias provisionales de estudios
- Elaborar oficios para control escolar, solicitando liberación de certificados de estudios para proceder a su impresión.
- Imprimir certificados de estudios.
- Elaborar oficios para cotejo y validación de certificados, actas de grado y servicio social.
- Capturar en el SICE certificados de alumnos egresados al año 2007 que no están dados de alta en el sistema.
- Checar en el SICE los pagos de colegiaturas de alumnos.
- Alimentar programa de control escolar.

- Archivar documentos y calificaciones de todos los alumnos en sus expedientes.
- Llevar un control de los justificantes de alumnos.
- Elaborar revalidas de los alumnos de nuevo ingreso.
- Informar a los estudiantes sobre las convocatorias de becas institucionales y externas.
- Resguardar los certificados de becas institucionales.
- imprimir kardex por periodo
- Imprimir boletas de calificación (1er parcial, 2do parcial, finales, extraordinarios y a título de suficiencia).
- Imprimir de actas de examen para recabar la firma del docente, director y Secretaria de Escuela. (finales, extraordinarios y a título de suficiencia)
- Coadyuvar en los trámites de egresados.

Periódicas:

- Entregar credenciales a los alumnos en proceso de inscripción y reinscripción.
- Realizar proceso de seguimiento de egresados
- Realizar proceso de servicio social y prácticas profesionales
- Realizar proceso de bajas académicas y enviar mensual informe de bajas a control escolar.
- Entregar pólizas de seguro a los estudiantes

Extraordinarias:

Asistir a cursos programados por la jefatura de capacitación y todas las que el jefe inmediato solicite.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Dirección General de Finanzas

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Impartir de manera presencial la(s) asignatura(s) de acuerdo al Plan de Estudios en vigor.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la Escuela de Turismo
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura y maestría conforme a la Unidad de aprendizaje.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar la planificación de las unidades de aprendizaje a impartir.
- Actualizar los contenidos de las unidades de aprendizaje a impartir.
- Informar a los estudiantes sobre la instrumentación didáctica y evaluación al inicio de semestre.
- Impartir clases al alumnado de su grupo correspondiente.
- Asistir puntualmente a impartir sus clases
- Elaborar sus instrumentos de evaluación y proporcionar a los estudiantes previo a las actividades.
- Participar en la planeación y organización de las actividades a desarrollarse cada semestre.
- Impartir asesorías de forma mensual y reportar a la dirección de escuela.
- Realizar el reporte de tutorías para enviar a dirección de escuela y tutores de cada grupo.
- Llevar un registro del aprovechamiento, asistencia y conducta de sus alumnos.
- Asistir a exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo, proponer al Consejo Técnico de la escuela las medidas que estime convenientes para el logro de la misión educativa de la institución.
- Concurrir a juntas de profesores, designar a sus representantes ante el Consejo Superior y Consejo Técnico.
- Cumplir con los programas de las actividades a su cargo.
- Presentar los informes y resultados necesarios relacionados con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad,
- Participar en los programas de mejoramiento y actualización del personal académico.

- Preparar el material didáctico y las demás que sean convenientes para el mejoramiento académico del Instituto.
- Participar en la integración de academias por área de conocimiento y concurrir a las juntas que se convoquen,
- Intervenir en los programas de servicio social, extensión y difusión de la cultura, desempeñar fielmente las comisiones el director de la escuela.
- Presentar los objetivos programáticos a la dirección de la escuela e informar del avance del mismo.

Periódicas:

- Participar en eventos organizados por la Escuela y entregar formatos de informe correspondientes al mismo.
- Participar en la planeación y ejecución de los proyectos desarrollados por los estudiantes
- Realizar en forma conjunta con los estudiantes y docentes pertinentes itinerarios de viajes y formar parte de los comités de finanzas de los estudiantes, aportando seguimiento.
- Entregar el avance programático de su(s) asignatura(s).
- Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas y planes de estudio.
- Participar en actividades académicas que sean requeridas conforme a la programación.

Extraordinarias:

- Asistir a cursos programados por la jefatura de capacitación y apoyo en Investigación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

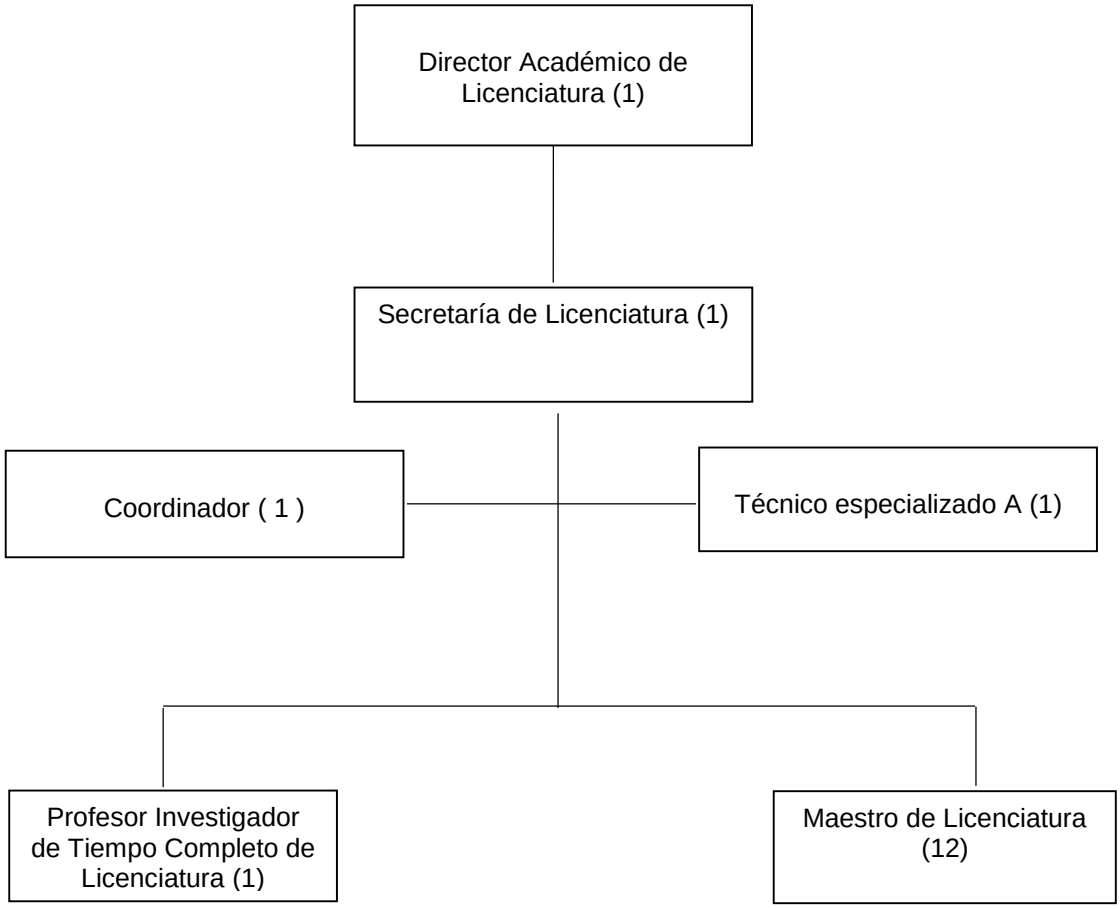
- Dirección de Escuela
- Secretaria de Licenciatura
- Secretaria general
- Dirección de servicios educativos de apoyo
- Dirección de recursos humanos
- Prefectura

Externas:

- Dependencias del área de Turismo Estatales y Municipales.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TURISMO**

Organigrama



Unidad Administrativa:**SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Directora Academica de Licenciatura.	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo-Licenciatura	3
EL001	Maestro de Licenciatura	11
E0001	Prefecto	1
	TOTAL	**18**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Ácademica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Directora de Escuela de Trabajo Social.
OBJETIVO
Representar legalmente a la escuela proponiendo los nombramientos del Secretario de Licenciatura, personal docente y administrativo; verificando en todo momento la correcta aplicación del reglamento interno, así como el buen uso de los recursos materiales por parte del personal docente, administrativo y del alumnado.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Maestría o Licenciatura en Trabajo Social o afín.
Puestos Directos: Secretaria de Licenciatura, Jefe de Oficina de Trabajo Social del Campus IV de Hecelchakán.
FUNCIONES

Generales:

- Vigilar y verificar el cumplimiento de la Ley Orgánica y Reglamentos de la Escuela de Trabajo Social y de la Institución.
- Coordinar y autorizar las actividades de la Carrera de acuerdo a los lineamientos del Consejo Superior y de la rectoría;
- Coordinar los programas de colaboración académica con otras Instituciones a través del intercambio que establezca la Escuela y/o la Institución;
- Promover el establecimiento de Cuerpos Académicos y Academias Multidisciplinarias.
- Realizar ante la Secretaria General o en su caso ante el Consejo Superior las propuestas para la designación y/o remoción del personal docente;

Periódicas:

- Participar en las Reuniones del Consejo Superior, desempeñar las comisiones que éste o el Rector del Instituto Campechano le confiera.
- Coordinar y presidir las reuniones de Academias y Consejo Técnico de la Escuela;
- Organizar y autorizar actos colectivos tendientes a mejorar culturalmente a los alumnos y maestros, tales como conferencias, festivales y viajes de estudio;
- Autorizar la correspondencia oficial de la Escuela.
- Vigilar que los registros estadísticos, así como la documentación para el Control Escolar se mantengan actualizados y mantener informada a la Secretaria General.

- Participar y mantener la comunicación constante con el personal administrativo, docente y con el alumnado, a fin de detectar y solucionar la problemática que se presente.
- Vigilar permanentemente el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela, a fin de procurar su mantenimiento y conservación en coordinación con la secretaria académica.
- Informar mensualmente a la Dirección General de Planeación y Calidad de las actividades realizadas.

Extraordinarias:

- Convocar y presidir las reuniones de Consejo Técnico de la Escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaria General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Finanzas.
- Depto. De Orientación Educativa y Coordinación de Supervisión de Academias.
- Coordinación de cultura
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo (Becas)
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.

Externas:

- Instituciones de asistencia social (DIF, Ayuntamiento, entre otras)
- Instituciones educativas (Centro de atención múltiple, escuelas de nivel básico, entre otras)
- Instituciones de salud (SSA, IMSS, ISSSTE, Hospital Naval, entre otras)
- Juzgados de Distrito
- Comunidades Rurales
- Organizaciones independientes, asociaciones y sociedades civiles

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Licenciatura
OBJETIVO
Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas de la escuela, así como promover la colaboración académica con las dependencias y otras instituciones públicas y privadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora Académica de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Maestría o Licenciatura en Trabajo Social o afín**.**
Puestos Directos: Jefe de Departamento, Responsable de Prácticas Escolares, Servicio Social y Prácticas profesionales, cuerpo académico/ cuerpos colegiados, Profesor Investigador de Tiempo Completo y de Asignatura.
FUNCIONES

Generales:

- Informar a la dirección de la escuela de los asuntos académicos y administrativos que se presenten.
- Verificar el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de los docentes, cuerpo académico/ cuerpo colegiado y alumnado de la escuela.
- Supervisar la organización y control de los recursos humanos y materiales;
- Vigilar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal docente, administrativo y de la población escolar;
- Vigilar la asistencia del personal docente a sus asignaturas, academias, reuniones de Consejo Técnico y las que se convoquen;
- Controlar la información administrativa, minutario, libros especiales y en general de toda la documentación y movimientos que se genere por parte de la escuela.
- Promover, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el presente Reglamento.

Periódicas:

- Vigilar la calendarización de reuniones y supervisar el funcionamiento del Cuerpo Académico y Academias Multidisciplinarias.
- Proponer, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el presente Reglamento;
- Orientar al personal administrativo, docentes y alumnos en sus necesidades académicas.
- Aprobar en coordinación con la directora la correspondencia oficial de la Escuela.
- Tramitar y aprobar la entrega de justificantes a los alumnos que lo soliciten.

- Proponer el calendario de los períodos de examen parcial, ordinarios, extraordinarios y títulos.
- Supervisar el control de la correspondencia de COTAIPEC.
- Reportar a la dirección de las actividades administrativas y académicas.
- Tramitar la calendarización de los exámenes profesionales.
- Elaborar las actas de examen profesional.
- Controlar y vigilar la entrega de la nómina de la escuela.
- Orientar a los alumnos por circunstancias que se dan en la comunidad escolar y /o maestro.
- Informar y controlar sobre la elaboración de las minutas de reuniones extraordinarias con docentes.
- Proponer mejoras académicas para la escuela.
- Controlar y entregar los nombramientos a docentes.
- Informar sobre las actividades mensuales del área de Secretaría Académica.

Extraordinarias:

- Vigilar permanentemente el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela, a fin de procurar su mantenimiento y conservación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de la escuela
- Coordinación de prácticas escolares y servicio social de modalidad semi-escolarizada.
- Cuerpo académico/ cuerpo colegiado de la escuela
- Docentes
- Alumnado
- Administrativos

Externas:

- Secretaria General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Finanzas.
- Depto. De Orientación Educativa y Coordinación de Supervisión de Academias.
- Coordinación de cultura
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo (Becas)
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Elaborar, operar y evaluar el Plan de Trabajo del Cuerpo Académico en coordinación con el líder (según artículo 51 fracción III del Reglamento de Academias), en conjunto con las instancias inherentes y entregarlo a la dirección de la escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Doctorado, Maestría en Trabajo Social o Disciplinar, Formación en Investigación.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar anualmente un plan de trabajo de acuerdo a la función sustantiva asignada y un informe de actividades acorde con los planes de desarrollo institucional y del programa educativo.
- Entregar oportunamente, copias de los informes y planes de trabajo individuales al director de la escuela, en un plazo no mayor de quince días naturales después de iniciado el periodo escolar correspondiente.
- Diseñar, elaborar y ejecutar un proyecto anual de investigación.
- Propiciar la participación organizada en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de planes y programas de estudio.
- Proponer y participar en programas y cursos de formación y actualización docente.
- Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos.
- Asistir a las reuniones de academias convocadas.
- Diseñar y aplicar la evaluación bimestral, ordinaria, extraordinaria o a título de suficiencia a los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Participar en las actividades académicas de la escuela, y las relativas a la formación integral del alumnado.

Periódicas:

- Llevar a cabo actividades de tutoría grupal e individual con el grupo asignado.
- Elaborar el informe mensual de tutorías y de las actividades asignadas a las funciones sustantivas.

- Ser considerados en actividades académicas: director de tesis, asesor y sinodales.

Extraordinarias:

- Impulsar y participar en la elaboración de libros de texto, apuntes, antologías, manuales, monografías y otros productos que fortalezcan las labores de docencia.
- Apoyar en actividades escolares, culturales y deportivas de la escuela de trabajo social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Trabajo Social.
- Subdirección de Trabajo Social.
- Dirección de Recursos Humanos.

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Planificar la práctica docente, unificando criterios metodológicos, hacia la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Doctorado, Maestría en Trabajo Social o Disciplinar.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Propiciar la participación organizada en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de planes y programas de estudio.
- Proponer y participar en programas y cursos de formación y actualización docente.
- Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos.
- Asistir a las reuniones de academias convocadas.
- Diseñar y aplicar la evaluación bimestral, ordinaria, extraordinaria o a título de suficiencia a los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Participar en las actividades académicas de la escuela, y las relativas a la formación integral del alumnado.

Periódicas:

- Apoyar en actividades escolares y culturales de la escuela de trabajo social.
- Proponer y participar en actividades tendientes a mejorar los índices de permanencia, aprovechamiento y aprobación de los alumnos.
- Ser considerados en actividades académicas: director de tesis, asesor y sinodales.

Extraordinarias:

- Impulsar y participar en la elaboración de libros de texto, apuntes, antologías, manuales, monografías y otros productos que fortalezcan las labores de docencia.
- Apoyar en actividades escolares, culturales y deportivas de la escuela de trabajo social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de trabajo social.
- Subdirección de trabajo social.

• Dirección de Recursos Humanos.
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretario responsable de la modalidad semi escolarizada y educación continua
OBJETIVO
Coordinar el desarrollo de las funciones otorgadas de acuerdo con las disposiciones de la Dirección de la Escuela y apoyar a los estudiantes en sus necesidades académico-administrativas en relación con la licenciatura y educación continua.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca**.**
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Orientar a las personas interesadas de los requisitos de ingreso para la licenciatura en su modalidad semi escolarizada y educación continua.
- Supervisar, elaborar y controlar la emisión de órdenes de pago de inscripción, reinscripción y colegiatura de modalidad semi escolarizada y educación continua.
- Actualizar el sistema de control escolar con la información que se va generando de los alumnos de la modalidad semi escolarizada y educación continua.
- Actualizar lista de pagos de los alumnos de los módulos de la Licenciatura semi escolarizada y educación continua.
- Validar las calificaciones de modalidad semi escolarizada y educación continua.
- Aprobar la elaboración de constancias de modalidad se mi escolarizada y de educación continua.
- Elaborar informe mensual de las actividades correspondientes a la modalidad semi-escolarizada y educación continua.
- Tramitar la requisición mensual de recursos materiales y administrativos.
- Proponer a la Dirección de la Escuela de Trabajo Social la programación de clases: Modalidad semi-escolarizada y educación continua.
- Proponer a la Dirección de la Escuela, al personal docente que impartirá las materias durante el semestre, buscando la excelencia académica.
- Supervisar que los maestros entren a sus clases en tiempo y forma.
- Reportar las comisiones que sean conferidas por el director y subdirectora.

Periódicas:

- Aprobar la elaboración de oficios a los maestros por cumplimiento de horas beca
- Vigilar la actualización de las Antologías de la Modalidad semi- escolarizada y educación continua.

- Generar e integrar expedientes de alumnos de nuevo ingreso para enviar a control escolar.
- Digitalizar las Antologías correspondientes a la Modalidad semi- escolarizada y educación continua.
- Participar en el diseño e impresión de Diplomas (diplomados).
- Supervisar el/ los módulos (s) de extensión que se habiliten en otras localidades o estados, para la atención adecuada de los módulos.
- Apoyar en la elaboración y diseño de los trípticos, calendario escolar, invitaciones, diplomas y constancias de: Modalidad semi- escolarizada y educación continua.
- Elaborar el llenado estadístico de Educación Superior (INEGI) correspondiente a modalidad semi- escolarizada.

Extraordinarias:

- Elaborar diplomas de las materias optativas del escolarizado
- Apoyar en la toma de fotos e impresión de actas de grado (modalidad semi-escolarizada y escolarizado)
- Digitalizar documentos diversos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Recursos Humanos
- Direcciones Normal Superior
- Dirección de Lenguas Extranjeras
- Dirección General de Estudios de Posgrado e Investigación
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo (Becas)
- Dirección de Servicios Generales
- Campus Hecelchakán Trabajo Social.

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria responsable de Prácticas Escolares, Servicio Social y Prácticas Profesionales
OBJETIVO
Coordinar y supervisar las prácticas escolares y profesionales, así como también promover, orientar, tramitar, supervisar y evaluar la prestación del Servicio Social del alumnado de la modalidad semi-escolarizada.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca**.**
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar la práctica de casos, grupo, comunidad y prácticas profesionales del sistema de modalidad semi escolarizada y sistema escolarizado.
- Organizar los grupos de intervención social: método de trabajo social individualizado y de grupo, comunitario, prácticas profesionales e investigación del sistema escolarizado.
- Emitir las cartas de presentación y recepción para prácticas de trabajos social de grupos e individualizado, servicio social (escolarizado y modalidad semi-escolarizada) y de prácticas profesionales.
- Recopilar y evaluar las cartas de terminación de prácticas, servicio social, programas e informes y prácticas profesionales durante todo el ciclo escolar sistema escolarizado y modalidad semi- escolarizada.
- Emitir la documentación correspondiente al área con relación a prácticas, servicio social, prácticas profesionales y solicitudes de espacios para las actividades docentes y de cuerpo académico/ cuerpo colegiado.
- Elaborar justificantes de prácticas, servicio social y prácticas profesionales.
- Gestionar ante instituciones gubernamentales, estatales, federales, A.C., el apoyo a la práctica de casos, grupo, y comunidad.
- Archivar documentos en los expedientes de alumnos que realizan servicio social de modalidad semi-escolarizada y educación continua.
- Coordinar el curso propedéutico del escolarizado.
- Apoyar a la dirección de la escuela en las necesidades de la misma.

Periódicas:

- Supervisar a las instituciones prestatarias de trabajo social individualizado, de grupo, comunidad y prácticas profesionales del sistema escolarizado y modalidad semi-escolarizada. (en otros estados según sea el caso).
- Coordinar con las diferentes áreas y escuelas del instituto campechano para la realización de actividades académicas.
- Promover las actividades culturales que organiza el departamento de cultura del IC. Canto, baile, oratoria, ensayo, cuento, declamación, fotografía, cartel, dibujo, día de muertos, coros, himno IC y decembrinos de eventos internos y externos, entre otros.
- Participar en las actividades de la semana de trabajo social.
- Coordinar la planeación y ejecución del encuentro interinstitucional para la inserción de prácticas, servicio social, prácticas profesionales.
- Coordinar las acciones con Instituciones como: UNEME CAPACITS, entre otras, para la aplicación de estudios a pacientes, con alumnos becarios de Instituto Campechano.
- Apoyar en la organización de eventos de graduación.
- Recepción de productos académicos de intervención social: Método de Trabajo Social individualizado y de grupo y comunidad.

Extraordinarias:

- Participar en acciones administrativas de la escuela.
- Participar en la aplicación de estudios socioeconómicos a solicitud de los Juzgados de Distrito, como peritos, en acciones de servicio social a la comunidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Coordinación de cultura
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Dirección de Servicios Generales

Externas:

- Universidad Autónoma de Campeche
- Secretaría de Desarrollo Social y Regional)
- Sistema para el desarrollo integral de la familia (y sus dependencias)
- Consejo Estatal contra las Adicciones
- Fundación Mexicana para el Desarrollo Rural A.C.
- Yes youth Education Support México A.C.
- Junta Estatal de Asistencia privada del Estado de Campeche
- Indecam
- Procuraduría General de Justicia del Estado
- Centro de Reinserción Social

- Centro Integral para la Violencia intrafamiliar
- Centro de Justicia para la Mujer
- Hospital de Especialidades
- CME Oncología
- Secretaría de Salud
- SEMARNAT
- SECUD
- CAPACITS
- Centros de Atención Múltiples
- Casa del Abuelo
- Hospital psiquiátrico
- Vida y Familia de Campeche A.C
- Hospital Manuel Campos
- IMSS
- ISSSTE
- Cetmar
- Cbtis
- Centro de Internamiento para Adolescentes, entre otras.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de Dirección
OBJETIVO
Desarrollar en forma oportuna las funciones administrativas correspondientes, para la obtención de resultados óptimos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca**.**
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Atender al alumnado activo y egresado de la modalidad escolarizada, semi-escolarizada y educación continua en los trámites que realizan.
- Elaborar oficios por asuntos diversos: comisiones, solicitudes de viáticos, pagos a docentes, permisos económicos, descuentos de pagos, solicitudes de juzgados, etc.
- Integrar y recopilar la correspondencia generada por la dirección en el sistema semi-escolarizado y educación continua.
- Actualizar el archivo de CIEES, con la documentación generada.
- Elaborar actas de exámenes de la modalidad semi-escolarizada y educación continua.
- Vigilar la integración y archivar los documentos de los docentes en sus expedientes
- Trámites ante Consejo Superior de sistema escolarizado, semi- escolarizado y educación continua. Recopilar y organizar la correspondencia de acuerdo a COTAIPEC.
- Atender la línea telefónica.
- Apoyar en diversas funciones encomendadas por el jefe inmediato.

Periódicas:

- Elaborar solicitudes del alumnado de exámenes profesionales y títulos profesionales, para enviar al Consejo Superior de sistema escolarizado, semi-escolarizado y de educación continua.
- Recopilar e integrar los informes mensuales de actividades de las diversas áreas de la escuela (semi-escolarizado, prácticas escolares, cuerpo académico, secretaría de la escuela y campus Hecelchakán).
- Auxiliar en los procesos del alumnado de nuevo ingreso del sistema semi-escolarizado.

- Mantener actualizado el libro de registro de matrículas y certificados de estudio.
- Elaborar documentos oficiales del alumnado que egresan (Certificados y constancias de servicio social).
- Auxiliar en los trámites para la ceremonia de graduación (solicitudes de elaboración de carta de pasantes, firmas, entrega de invitaciones)

Extraordinarias:

- Apoyar en las actividades académicas, escolares y culturales que realiza la escuela durante el ciclo escolar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Sindicato

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria responsable de control escolar modalidad escolarizada
OBJETIVO
Presentar y realizar una correcta administración en los procesos de control escolar de manera transparente y oportuna.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Actualizar listas de asistencia de alumnos.
- Elaborar calendarios de exámenes en el SICE (Sistema Integral de Control Escolar), constancias, kardex, listas y reportes de asistencia de docentes.
- Actualizar la captura de calificaciones en el SICE.
- Elaborar reporte de promedios, boletas de calificación finales, extraordinario y a título de suficiencia en el SICE, constancias de servicio social en el SICE, actas de exámenes de grado en el SICE, oficios y solicitudes de la dirección.
- Recopilar e integrar la correspondencia en minutario.
- Atender la línea telefónica.
- Atender y auxiliar las peticiones de los alumnos y docentes.

Periódicas:

- Actualizar la información de los grupos en el SICE, asignación de grupos y creación de expedientes en el SICE.
- Elaborar Horarios.
- Elaborar e integrar los expedientes físicos del alumnado.
- Elaborar actas de exámenes finales, extraordinario y a título de suficiencia.
- Elaborar certificados de estudio.
- Auxiliar y apoyar en la organización de las ceremonias de graduación del sistema escolarizado.
- Elaborar constancias de asignaturas, documentos oficiales e históricos de egresados.

Extraordinarias:

- Apoyar en actividades académicas, escolares y culturales de la escuela de trabajo social.

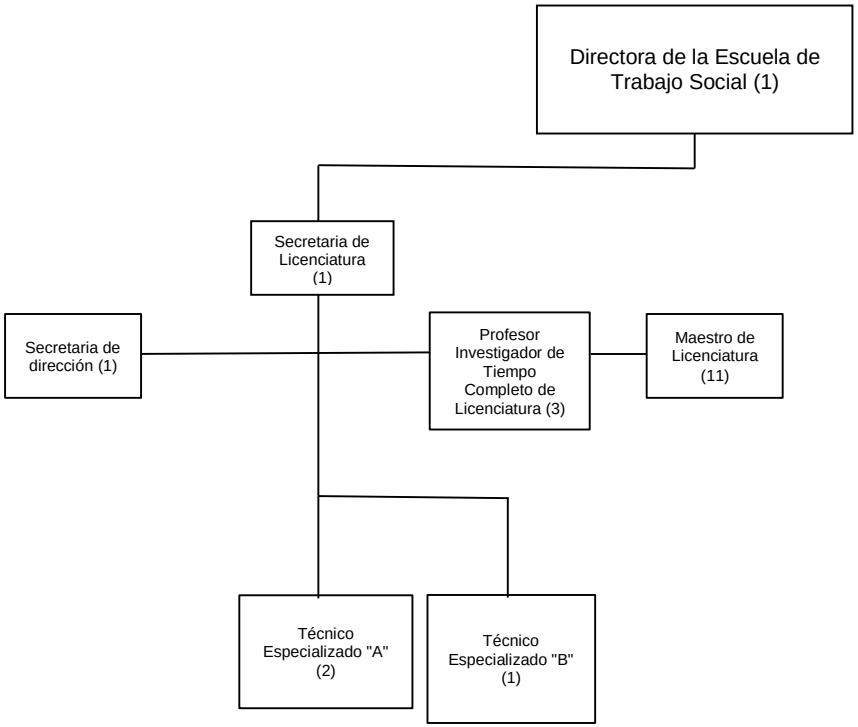
RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Trabajo Social.
- Subdirección de Trabajo Social.
- Dirección General de Administración.
- Secretaría General
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Oficina de Inventarios.
- Dirección de Servicios Generales.
- Y todas las demás áreas y escuelas de la Institución.

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA CAMPECHE**



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF007	Jefe de Oficina Encargada de la Escuela de Trabajo Social	1
CF007	Jefa de Oficina	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	1
EL001	Maestro de Licenciatura	8
PTCL.1	Profesor Investigador de Tiempo Completo-Licenciatura	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
	TOTAL	**14**

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de la escuela de Trabajo Social del campus IV Hecelchakán
OBJETIVO
Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas de la escuela, así como promover la colaboración académica con las dependencias y otras instituciones públicas y privadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Directora Academica de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Posgrado en Trabajo social, Ciencias Sociales o afín
Puestos Directos: Profesores de asignatura, Secretaria, Responsable de prácticas escolares, Servicio Social y prácticas profesionales, Responsable de control escolar y Finanzas , Responsable de la biblioteca y seguimiento de egresados.
FUNCIONES

Generales:

- Informar a la dirección de la escuela de los asuntos académicos y administrativos que se presenten.
- Verificar el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de los docentes, cuerpo académico/ cuerpo colegiado y alumnado de la escuela.
- Supervisar la organización y control de los recursos humanos y materiales;
- Vigilar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal docente, administrativo y de la población escolar;
- Vigilar la asistencia del personal docente a sus asignaturas, academias, reuniones de Consejo técnico y las que se convoquen;
- Controlar la información administrativa, minutario, libros especiales y en general de toda la documentación y movimientos que se genere por parte de la escuela.
- Promover, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el presente Reglamento.

Periódicas:

- Vigilar la calendarización y cumplimiento de las reuniones y funcionamiento del Cuerpo Académico/ Cuerpo Colegiado y Academias Multidisciplinarias.
- Proponer, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones establecidas en el Reglamento de titulación.
- Orientar al personal administrativo, docentes y alumnado en sus necesidades académicas.
- Aprobar en coordinación con la directora la correspondencia oficial de la Escuela.

- Tramitar y aprobar la entrega de justificantes al alumnado que lo soliciten.
- Proponer el calendario de los periodos de examen parcial, ordinarios, extraordinarios y títulos.
- Recopilar en coordinación con la Secretaría de Control Escolar la correspondencia de acuerdo a COTAIPEC.
- Reportar a la dirección las actividades administrativas y académicas.
- Tramitar la calendarización de los exámenes profesionales.
- Elaborar las actas de examen profesional.
- Controlar y vigilar la entrega de la nómina de la escuela.
- Orientar al alumnado respecto situaciones que se presenten en la comunidad escolar.
- Informar y controlar sobre la elaboración de las minutas de reuniones extraordinarias con docentes.
- Proponer mejoras académicas para la escuela.
- Controlar y entregar los nombramientos a docentes.
- Informar sobre las actividades mensuales del área de Secretaría de Licenciatura.

Extraordinarias:

- Vigilar permanentemente el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela, a fin de procurar su mantenimiento y conservación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de la escuela
- Coordinación de prácticas escolares
- Cuerpo académico de la escuela
- Docentes
- Alumnado
- Coordinación de Servicios Generales

Externas:

- Secretaria General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Servicios Generales
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Finanzas.
- Departamento de Orientación Educativa y Coordinación de Supervisión de Academias.

- Dirección de Lenguas Extranjeras.
- Coordinación de cultura.
- Dirección de actividades deportivas y recreativas
- Dirección de Servicios Educativos de apoyo.
- Organo Interno de Control

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Planificar la práctica docente, unificando criterios metodológicos, hacia la optimización del proceso enseñanza-aprendizaje.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la Escuela de Trabajo Social, campus IV Hecelchakán
Perfil del Puesto deseado: Posgrado en Ciencias Sociales o afín.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Propiciar la participación organizada en la planeación, ejecución, actualización permanente y evaluación de planes y programas de estudio.
- Proponer y participar en programas y cursos de formación y actualización docente.
- Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos.
- Asistir a las reuniones de academias convocadas.
- Diseñar y aplicar la evaluación bimestral, ordinaria, extraordinaria o a título de suficiencia a los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Llevar el control de asistencia de los alumnos de acuerdo a las asignaturas que imparte.
- Participar en las actividades académicas de la escuela, y las relativas a la formación integral del alumnado.

Periódicas:

- Apoyar en actividades escolares y culturales de la escuela de Trabajo Social.
- Proponer y participar en actividades tendientes a mejorar los índices de permanencia, aprovechamiento y aprobación de los alumnos.
- Ser considerados en actividades académicas: director de tesis, asesor y sinodales.

Extraordinarias:

- Impulsar y participar en la elaboración de libros de texto, apuntes, antologías, manuales, monografías y otros productos que fortalezcan las labores de docencia.
- Apoyar en actividades escolares, culturales y deportivas de la escuela de Trabajo Social.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Alumnado, Academia, Secretaria, Control Escolar, Biblioteca y Coordinación de prácticas escolares.
Externas: • Dirección de Trabajo Social. • Subdirección de trabajo social. • Coordinación de Trabajo Social.

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Prácticas Escolares, servicio Social, Prácticas profesionales y COTAIPEC
OBJETIVO
Coordinar, supervisar y evaluar las prácticas escolares y estadías de especialización, así como también promover, orientar, tramitar, supervisar y evaluar la prestación del Servicio Social de los alumnos del sistema escolarizado.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la escuela de Trabajo Social campus IV Hecelchakán y Secretaria de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Técnico en Informática y manejo del SICE
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar la práctica de casos, grupo, comunidad y prácticas profesionales del sistema de modalidad semi escolarizada y sistema escolarizado.
- Organizar los grupos de intervención Social: método de Trabajo Social individualizado y de grupo, comunitario, prácticas profesionales e investigación del sistema escolarizado.
- Emitir las cartas de presentación y recepción para prácticas de Trabajos Social de grupos e individualizado, servicio Social escolarizado y de prácticas profesionales.
- Recopilar y evaluar las cartas de terminación de prácticas, servicio Social, programas e informes y prácticas profesionales durante todo el ciclo escolar sistema escolarizado.
- Emitir la documentación correspondiente al área con relación a prácticas, servicio Social, prácticas profesionales y solicitudes de espacios para las actividades docentes y de cuerpo académico/ cuerpo colegiado.
- Elaborar justificantes de prácticas, servicio Social y prácticas profesionales.
- Gestionar ante instituciones gubernamentales, estatales, federales, A.C., el apoyo a la práctica de casos, grupo, y comunidad.
- Archivar documentos en los expedientes de alumnos que realizan servicio Social.
- Coordinar el curso propedéutico del escolarizado.
- Apoyar a la coordinación de la escuela en las necesidades de la misma.

Periódicas:

- Supervisar a las instituciones prestatarias de Trabajo Social individualizado, de grupo, comunidad y prácticas profesionales del sistema escolarizado.

- Coordinar con las diferentes áreas y escuelas del Instituto Campechano para la realización de actividades académicas.
- Promover las actividades culturales que organiza la Coordinación de Cultura del IC. Canto, baile, oratoria, ensayo, cuento, declamación, fotografía, cartel, dibujo, día de muertos, coros, himno IC y decembrinos de eventos internos y externos, entre otros.
- Participar en las actividades de la semana de Trabajo Social.
- Coordinar la planeación y ejecución del encuentro interinstitucional para la inserción de prácticas, servicio Social, prácticas profesionales.
- Coordinar las acciones con Instituciones como: UNEME CAPACITS, entre otras, para la aplicación de estudios a pacientes, con alumnos becarios de Instituto Campechano.
- Apoyar en la organización de eventos de graduación.
- Apoyar en la promoción de la Licenciatura.
- Recepción de productos académicos de intervención Social: Método de Trabajo Social individualizado y de grupo y comunidad.

Extraordinarias:

- Participar en acciones administrativas de la escuela.
- Coordinar homenaje cívico escolar.
- Organización con los docentes de práctica la presentación de resultados académicos.
- Elaboración del anuario, apoyo para actividades referentes a la práctica, apoyo en la logística de la graduación y de exámenes profesionales.
- Participar en la aplicación de estudios socioeconómicos a los juzgados de distrito 1, 2, como peritos en estudios socioeconómicos, a solicitud del juzgado como servicio Social a la comunidad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Coordinación de Cultura
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas.
- Dirección de Servicios Generales

Externas:

- Universidad Autónoma de Campeche
- Secretaría de Desarrollo Social y Regional)
- Sistema para el desarrollo integral de la familia (y sus dependencias)
- Consejo Estatal contra las Adicciones
- Fundación Mexicana para el Desarrollo Rural A.C.
- Yes youth Education Support México A.C.
- Junta Estatal de Asistencia privada del Estado de Campeche

- Indecam
- Procuraduría General de Justicia del Estado
- Centro de Reinserción Social
- Centro Integral para la Violencia intrafamiliar
- Centro de Justicia para la Mujer
- Hospital de Especialidades
- CME Oncología
- Secretaría de Salud
- SEMARNAT
- SECUD
- CAPACITS
- Centros de Atención Múltiples
- Casa del Abuelo
- Hospital psiquiátrico
- Vida y Familia de Campeche A.C
- Hospital Manuel Campos
- IMSS
- ISSSTE
- Cetmar
- Cbtis # 9
- Centro de Internamiento para Adolescentes

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Dirección
OBJETIVO
Desarrollar en forma oportuna las funciones administrativas correspondientes, para la obtención de resultados óptimos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la escuela de Trabajo Social del campus IV Hecelchakán
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o Técnico en Ofimática
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Atender a los alumnos activos y en los trámites que realizan.
- Elaborar oficios por asuntos diversos: comisiones, solicitudes de viáticos, pagos a docentes, permisos económicos, descuentos de pagos, solicitudes de juzgados, etc.
- Integrar y recopilar la correspondencia generada por la dirección.
- Actualizar el archivo de CIEES, con la documentación generada.
- Vigilar la integración y archivar los documentos de los docentes en sus expedientes.
- Recopilar y organizar la correspondencia de acuerdo a COTAIPEC.
- Recopilar e integrar la correspondencia en minutario.
- Apoyar en diversas funciones encomendadas por el jefe inmediato.

Periódicas:

- Recopilar e integrar los informes mensuales de actividades de las diversas áreas de la escuela).
- Auxiliar en los procesos de alumnos de nuevo ingreso.
- Mantener actualizado el libro de registro de matrículas y certificados de estudio.
- Auxiliar en los trámites para la ceremonias de graduación (solicitudes de elaboración de carta de pasantes, firmas, entrega de invitaciones)
- Apoyar en la promoción de la Licenciatura.

Extraordinarias:

- Apoyar en las actividades escolares y culturales que realiza la escuela durante el ciclo escolar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Sindicato

Externas:

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Control Escolar y Laboratorio de Idiomas
OBJETIVO
Presentar y realizar una correcta administración en los procesos de control escolar de manera transparente y oportuna.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la escuela de Trabajo Social campus IV Hecelchakán.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera afín.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Actualizar listas de asistencia de alumnos. • Llevar a cabo los cobros de constancias, inscripciones, reinscripciones, y colegiaturas de la Escuela de Trabajo Social y del Campus, Hecelchakán. • Elaboración de constancias de estudios para el alumnado • Elaborar calendarios de exámenes en el SICE (Sistema Integral de Control Escolar), constancias, kardex, listas y reportes de asistencia de docentes. • Elaborar solicitudes de revalidas y convalidas. • Actualizar la captura de calificaciones en el SICE. • Elaborar solicitudes de los alumnos de exámenes profesionales y títulos profesionales, para enviar al Consejo Superior. • Elaborar reporte de promedios, boletas de calificación finales, extraordinario y a título de suficiencia en el SICE, constancias de servicio Social en el SICE, actas de exámenes de grado en el SICE, oficios y solicitudes de la dirección. • Recopilar e integrar la correspondencia en minutario. • Atender la línea telefónica. • Atender, auxiliar o canalizar las peticiones del alumnado y docentes con la Secretaria Académica. • Elaborar documentos oficiales de alumnos que egresan (Certificados y constancias de servicio Social).

- Apoyar a la secretaria del Campus IV, con relación a la documentación de COTAIPEC.
- Elaborar actas de exámenes.
- Trámites ante Consejo Superior.
- Hacer los cobros correspondientes a colegiaturas, constancias, exámenes extraordinarios, títulos de suficiencia, actas de grado, certificados, título, etc...
- Hacer el llenado de los formatos relacionados al alumnado, becarios, estadísticas, siendo estos MOODLE, SUBES, ETC.

Periódicas:

- Actualizar la información de los grupos en el SICE, asignación de grupos y creación de expedientes en el SICE.
- Elaborar Horarios.
- Elaborar e integrar los expedientes físicos del alumnado.
- Elaborar actas de exámenes finales, extraordinario y a título de suficiencia.
- Elaborar certificados de estudio.
- Auxiliar y apoyar en la organización de las ceremonias de graduación del sistema escolarizado.
- Elaborar constancias de asignaturas optativas, documentos oficiales e históricos de egresados.

Extraordinarias:

- Apoyar en actividades académicas, escolares y culturales de la escuela de Trabajo Social.
- Apoyar en la promoción de la Licenciatura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Trabajo Social.
- Subdirección de Trabajo Social.
- Dirección General de Administratición
- Secretaría General
- Dirección de Recursos Humanos.
- Dirección de Servicios Administrativos.
- Dirección de Recursos Materiales.
- Oficina de Inventarios.
- Dirección de Servicios Generales.
- Y todas las demás áreas y escuelas de la Institución.

Externas:

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**

Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Biblioteca y Seguimiento de Egresados
OBJETIVO
Llevar el control del registro de los libros, inculcar y fomentar al alumnado la utilización de la biblioteca escolar y virtual como apoyo al programa de enseñanza y aprendizaje, así como realizar el seguimiento de egresados del Instituto Campechano, Campus IV Hecelchakán.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la escuela de Trabajo Social, Campus IV de Hecelchakán.
Perfil del Puesto deseado: Técnico en ofimática o afín
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Llevar registro y control de ingreso a Biblioteca.
- Elaborar y llenar formato de ficha descriptiva y temática.
- Elaborar y llenar formato de control de libros “propiedad del usuario”.
- Elaborar reseñas de libros.
- Elaborar relación de libros de Trabajo Social.
- Recepción, registro y control de libros donados.
- Registro de los libros con los que cuenta la Biblioteca.
- Etiquetar los libros con numeración correspondiente.
- Mantenimiento de los libros.
- Apoyar a la Secretaria de Licenciatura en las encomiendas que se me asignen.
- Responsable del Seguimiento de Egresados.
- Informar con periodicidad mensual los avances en el seguimiento de egresados y las acciones realizadas en el fomento de la utilización de la biblioteca.

Periódicas:

- Actualizar la información de los ejemplares.
- Aplicar fichas de registro de trabajadores Sociales egresados.
- Aplicar cuestionarios al alumnado egresado.
- Actualizar el informe de fichas de registro de trabajadores Sociales egresados.
- Elaborar y llenar formato de informe de TESIS, INEGI y REVISTAS.

- Elaborar y llenar formato de informe de concentrado mensual de consulta.
- Informar los títulos más consultados.
- Elaborar Cronograma de Actividades a realizar con el alumnado.

Extraordinarias:

- Apoyar a la Secretaria de Licenciatura en las encomiendas que se me asignen.
- Apoyar en la promoción de la Licenciatura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Docentes
- Alumnado

Externas:

- Servicios Educativos y de Apoyo.

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, CAMPUS IV HECELCHAKÁN**

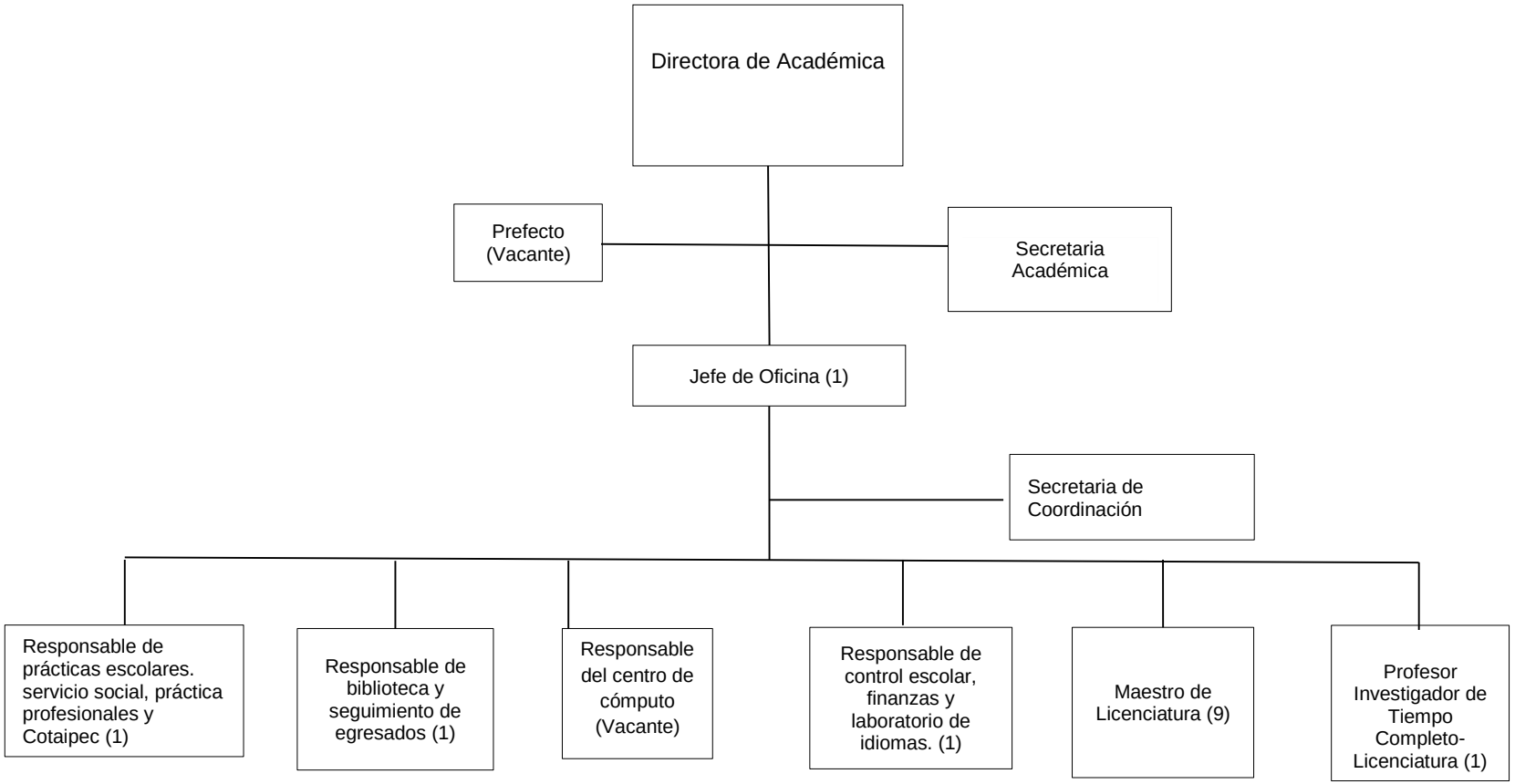
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Responsable del centro de cómputo
OBJETIVO
Vigilar el buen funcionamiento de las computadoras y el equipo técnico del Campus IV, supervisar que se encuentren actualizadas en su programación, y verificar que el área se mantenga limpia y ordenada.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Responsable de la escuela de Trabajo Social del campus IV Hecelchakán.
Perfil del Puesto deseado: Técnico en ofimática o afín
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Mantener el área ordenada y funcional, mediante la actualización del software de los equipos y constante acomodo del inmobiliario**.** • Participar en la promoción permanente de la Licenciatura en Trabajo Social como opción educativa. **Periódicas:** • Actualización de paqueterías, limpieza de malware, limpieza de hardware, acomodo de la cablería, instalación de programas solicitados por el docente. • Participar en las actividades de promoción de la Licenciatura en Trabajo Social que se realicen de manera externa. **Extraordinarias**: • Instalación del equipo de audio, manejo del equipo de audio, tomar fotografías en eventos de la escuela, manejo de las páginas Sociales.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Responsable de la escuela de Trabajo Social, campus IV Hecelchakán • Docentes • Alumnado

Externas: • Director de la escuela • Director de cómputo, soporte técnico, educación virtual, redes. • Contacto con la televisora local, para transmitir mediante cable los eventos Contacto con servidor local de internet.

Unidad Administrativa **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE TRABAJO SOCIAL ESCOLARIZADA, MÓDULO DE HECELCHAKÁN**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **OFICINA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
E0002	Prefecto especializado	0
PTCL1	Profesor Investigador de tiempo completo licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	7
	TOTAL	**11**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
OBJETIVO
Dirigir y coordinar las labores docentes y administrativas de la Escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Periodismo y Ciencias de la Comunicación.
Puestos Directos: Secretario de Licenciatura, responsable de grupos, operadora de SICE, prefecta, profesor de tiempo completo, profesor por horas.
FUNCIONES

Generales:

- Representar legalmente a su escuela.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Superior, con voz y voto.
- Proponer al Rector el nombramiento del personal docente, técnico y administrativo del plantel.
- Convocar al consejo Técnico de su Escuela y presidirlo con voz y voto.
- Cuidar que dentro de la Escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente y aplicar las sanciones que sean necesarias.
- Convocar y presidir con voz y voto las Academias de Profesores.
- Cuidar el exacto cumplimiento de esta Ley, los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Superior.
- Formular con la participación de los académicos correspondientes, los planes y programas de estudio de su Escuela y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel.
- Informar mensualmente al Rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos del plantel.
- Aprobar los calendarios de exámenes y la relación de sínodos con las Academias.
- Gestionar los recursos conforme a los requerimientos del plantel.
- Coordinar los programas de colaboración académica con otras Instituciones a través del intercambio que establezca la Escuela.
- Fomentar la vinculación de la Escuela con los ámbitos público, privado y social, con el propósito de dar a conocer las competencias profesionales de los egresados.

- Promover el establecimiento de Cuerpos Académicos y Academias.
- Apoyar las actividades académicas, de investigación, culturales y pedagógicas tendientes a elevar la calidad de la planta docente como de los estudiantes.
- Firmar y autorizar toda la correspondencia oficial de la Escuela.
- Vigilar que los registros estadísticos y documentación, sean enviados en tiempo y forma a Control Escolar, así como a cualquier otra instancia de la Institución que lo requiera.
- Mantener comunicación constante con el personal administrativo, docente y alumnado.
- Vigilar permanentemente el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario, equipo y activos en general de la Escuela.
- Promover y fomentar, en coordinación con el Consejo Técnico y Academias, los eventos que tiendan a elevar el nivel académico y cultural de los estudiantes.
- Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica, los reglamentos y cuerpos normativos del Instituto Campechano.

Periódicas:

Extraordinarias:

- Organizar la reunión e instalación del Comité Organizador del Premio Estatal de Periodismo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las coordinaciones, direcciones y departamentos del I.C.

Externas:

- Comunicación Social del Gobierno del Estado y Consejo Nacional para la Enseñanza y la Investigación de las Ciencias de la Comunicación.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria Académica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de Licenciatura de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
OBJETIVO
Coordinar y apoyar en las labores docentes y administrativas de la Escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciada en Ciencias de la Comunicación
Puestos Directos: Responsable de grupo, operadora de SICE, Maestro de Licenciatura
FUNCIONES

Generales:

- Apoyar a la Dirección de la Escuela en la organización y control de los recursos humanos y materiales.
- Elaborar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal docente, administrativo y de los alumnos.
- Controlar y Supervisar la asistencia del personal docente en sus asignaturas, academias, reuniones de Consejo Técnico y las que se convoquen.
- Calendarizar y supervisar el funcionamiento del Cuerpo Académico, promover, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el presente Reglamento.
- Ser responsable del archivo, libros especiales y en general de toda la documentación y movimiento de oficina que se genere por la Escuela.
- Mantener comunicación permanente con el personal académico, administrativo y con los alumnos de la Escuela.

Periódicas:

- Llenado de documentación y formatos anuales (para Planeación, INEGI, COBACAM, etc.).
- Coordinación de los cursos intersemestrales y actividades de aniversario.

Extraordinarias:

• Apoyo durante la instalación del Comité Organizador del Premio Estatal de Periodismo.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Director de Servicios Generales • Biblioteca • Librería • Dirección de Cómputo • Prefectura
Externas: • Comunicación Social del Gobierno del Estado

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**

Subunidad Administrativa:

ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Operadora del SICE
OBJETIVO
Alimentar el sistema de la escuela para realizar los procedimientos académicos de manera eficiente y eficaz.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Preescolar
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar: Certificados de Estudios, Cartas de Servicio Social, Actas de Grado de los alumnos egresados. • Capturar el historial académico de los alumnos que no se encuentren registrados en el SICE, que hayan solicitado su trámite. • Abrir los salones, prender los aires acondicionados y checar el mobiliario antes de que entren los educandos a sus clases. • Entregar bocinas o reguladores a los alumnos que lo soliciten. • Archivar documentación de los trámites de los alumnos egresados y del grupo activo a mi cargo.

- Atender al grupo del tercer semestre en cuanto a justificantes, control de pagos de colegiatura, constancias de estudios e información que soliciten.
- Imprimir las listas para los exámenes correspondientes del primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y título de suficiencia de cada grupo.

Periódicas:

- Capturar las referencias de los alumnos.
- Validar las calificaciones del primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario, título de suficiencia y especiales, para posteriormente imprimir las boletas de calificaciones de los alumnos de la escuela.
- Impresión de KARDEX.
- Sacar promedios.
- Crear el periodo escolar: formar los grupos, dar de alta las materias y a los maestros asignados.
- Capturar los horarios de los grupos.
- Dar de alta a los alumnos inscritos a su respectivo grado escolar.
- Imprimir listas de grupo para los docentes.
- Capturar los horarios de los exámenes del primer parcial, segundo parcial, ordinario, extraordinario y título de suficiencia de cada grupo.
- Elaborar y entregar a control escolar los oficios para solicitar la liberación de los Certificados de Estudios o para envío de documentos para trámite de firmas.
- Imprimir las boletas de calificaciones.
- Solicitar ayuda a control escolar por algún procedimiento donde no tenga autorización la escuela para realizar cambios.
- Capturar la información de las actas de grado.
  - Ayudar a los maestros en el registro de calificaciones que así lo requieran.

Extraordinarias:

- Generar número de expediente de los alumnos de nuevo ingreso.
- Dar de baja a egresados.
- Bajas de alumnos reprobados.
- Altas a los alumnos repetidores.
- Impresión, trámite de firmas y entrega de las actas de exámenes ordinarios, extraordinarios, título de suficiencia y especiales.
- Elaborar certificados incompletos.
- Capturar la información servicio social de los alumnos q hayan concluido con su trámite.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control Escolar

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Mantener el orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar. Verificar la limpieza de las áreas asignadas a su cargo, apoyar en las diferentes actividades de las escuelas, reportar entradas y salidas en general.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantenerse siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Abrir y verificar el estado de los salones.
- Encender y apagar los aires acondicionados.
- Revisar y documentar las incidencias en las instalaciones, alumnos y docentes.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.

Periódicas:

- Elaborar y entregar reportes de incidencias.

Extraordinarias: • Apoyo en actividades de carácter cultural y/o académico que se organice en la Escuela.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas:
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Investigador de tiempo completo
OBJETIVO
Impartir cátedras, investigar, proporcionar tutorías y realizar gestión académica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura Investigador
Perfil del Puesto deseado: Licenciada en Periodismo y Ciencias de la Comunicación.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Proporcionar asesorías directas a los estudiantes y egresados de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación a fin de que elaboren sus proyectos de tesis que les permitan obtener su titulación.
- Ofrecer tutorías a los alumnos de la Escuela de Ciencias de la Comunicación, a fin de detectar problemas académicos de los estudiantes tutorados e instrumentar estrategias que los ayuden a mejorar su desempeño académico.
- Realizar artículos de investigación relacionados con aspectos vinculados a la docencia o de interés para la Institución.
- Coordinar actividades (pláticas, charlas grupales o conferencias) para los alumnos tutorados de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Ejercer la docencia en asignaturas afines a la especialidad, fomentando, especialmente en los alumnos el interés por la investigación.
- Trabajar en conjunto con el departamento de orientación educativa a fin de dar seguimiento a los alumnos tutorados.

Periódicas:

- Elaborar y entregar al Departamento de Orientación Educativa informes mensuales de las tutorías ofrecidas a los alumnos.
- Elaborar y entregar a la Dirección de Investigación informes del avance y logros de las investigaciones realizadas.
- Asistir a cursos de capacitación y actualización.

Extraordinarias:

- Apoyo en actividades de carácter cultural y/o académico que se organice en la Escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Departamento de Orientación Educativa
- Dirección de Investigación

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Impartir cátedras y gestión académica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Ciencias de la Comunicación
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Proporcionar asesorías directas a los estudiantes y egresados de la licenciatura en Ciencias de la Comunicación a fin de que elaboren sus proyectos de tesis que les permitan obtener su titulación.
- Coordinar actividades (pláticas, charlas grupales o conferencias) para los alumnos de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Ejercer la docencia en asignaturas afines a la especialidad, fomentando, especialmente en los alumnos el interés por la investigación.
- Trabajar en conjunto con la Academia de Comunicación para la realización de proyectos y actividades para los alumnos de la Escuela.

Periódicas:

- Asistir a cursos de capacitación y actualización.

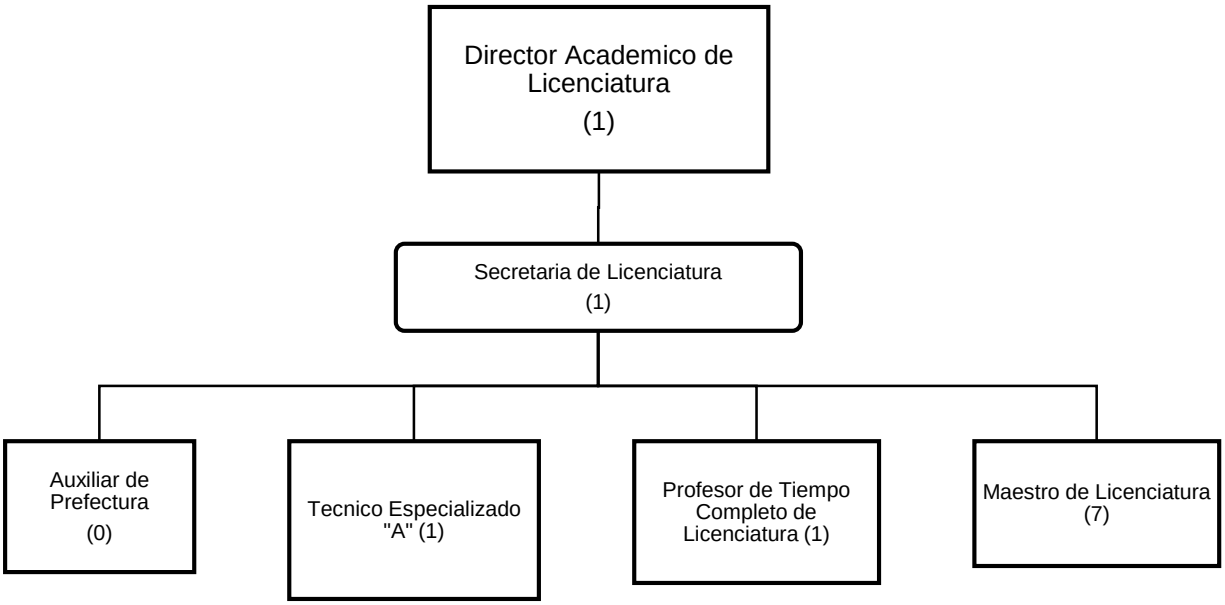
Extraordinarias:

- Apoyo en actividades de carácter cultural y/o académico que se organice en la Escuela.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas:
Externas:

Unidad Administrativa:
SECRETARÍA GENERAL
Subunidad Administrativa: **OFICINA DE LA ESCUELA DE CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN**

Organigrama



Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE RADIO**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF004	Coordinador de Radio Instituto Campechano Jefe de Departamento	1
T0003	Secretaria Técnico Especializado “B”	1
A0002	Continuista de Transmisión Auxiliar Administrativo	1
A0002	Jefe de Producción Auxiliar Administrativo	1
	TOTAL	4

Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACION DE RADIO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Radio Instituto Campechano
OBJETIVO
Establecer y organizar las acciones para el buen desempeño y funcionamiento de Radio Instituto Campechano
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la Escuela de Ciencias de la Comunicación
Perfil del Puesto Estudiado: Licenciado en comunicación o carrera afín
Puestos Directos: Secretaria, Continuista de Transmisión y Jefe de Producción
FUNCIONES
Generales: • Coordinar, Gestionar y Realizar las necesidades Administrativas de Radio Instituto Campechano ante las instancias correspondientes tanto en la Institución, como en otras Instituciones y organismos externos. • Establecer las directrices de trabajo en todas las áreas de Radio Instituto Campechano que permitan el desempeño correcto de la Estación. • Verificar el buen funcionamiento de las diversas Áreas de Radio instituto Campechano (administrativas, producción, edición, transmisión). • Elaborar en conjunto con los Jefes de Programación, Edición, Producción y Técnico Asesor, la barra programática mensual de Radio Instituto Campechano. • Establecer comunicación directa con el Técnico Asesor de la Planta de Transmisión que será enlace con quienes - por Norma – deben realizar reparaciones en los equipos de alta potencia de la Emisora. • Gestionar recursos, mediante proyectos, en beneficio de la infraestructura, equipamiento, mobiliario de Radio Instituto Campechano • Organizar todas las acciones que lleven a la promoción del Instituto Campechano en Radio. • Organizar y realizar acciones que promuevan la difusión de Radio Instituto Campechano entre la comunidad estudiantil, personal docente y administrativo de la Institución, así como entre la población en general. • Ser gestor de la divulgación de tradiciones, costumbres y cultura del estado a través de Radio instituto Campechano, estableciendo mecanismos de diversa índole para lograrlo.

- Organizar convenios previo acuerdo con la Dirección General de Comunicación Social, sobre intercambios que sean en beneficio para la estación.
- Participar de manera activa en producciones tanto propias, como de la estación radiofónica, prestando su voz.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todas las áreas que soliciten la difusión de cierto material y/o actividad
- Todas las direcciones de escuelas.

Externas:

- Dependencia de Gobierno
- Instituciones Educativas
- Asociaciones civiles

Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACION DE RADIO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria
OBJETIVO
Mantener la organización en el archivo administrativo de la Coordinación de Radio Instituto Campechano, realizando la documentación y llevando la agenda.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Radio Instituto Campechano
Perfil del Puesto Estudiado: Bachillerato o carrera trunca con conocimiento de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar, enviar, archivar y administrar toda clase de documentación de tipo administrativo que se genere en la estación de Radio • Llevar la agenda de la Coordinación de Radio Instituto Campechano • Apoyo en transcripción de Archivos Radiofónicos y Espoteo de promocionales. • Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado. **Extraordinarias:** • Las que el Jefe Inmediato requiera.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las áreas y escuelas de la Institución
Externas: • Todas aquellas que están vinculas con la Radio.

Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACION DE RADIO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Producción
OBJETIVO
Coordinar y supervisar la producción general de Radio instituto Campechano para su debida emisión.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Radio Instituto Campechano
Perfil del Puesto Estudiado: Técnicos en comunicación o Bachillerato terminado.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Coordinar todas las producciones propias de la estación desde su proceso de preproducción hasta su lanzamiento al aire, para ello deberá mantener una estrecha vinculación con los productores asociados, Jefe de Edición y Jefe de Transmisión.
- Organizar las órdenes de trabajo para postproducción en coordinación con el Jefe de Edición
- Verificar, junto con el Jefe de Edición, el control de calidad de las producciones a transmitir
- Entregar los materiales terminados (programas, cápsulas o spots) al Jefe de Transmisión.
- Establecer comunicación permanente con las distintas escuelas y organizaciones de la institución para la producción de materiales referentes a eventos, actividades, convocatorias y fechas relevantes que le indique el Coordinador de Radio Instituto Campechano para su promoción en radio.
- Participar de manera activa en producciones tanto propias, como de la estación radiofónica, prestando su voz y realizando guiones.
- Coordinar la entrega de guiones ya grabados para ser archivados por la Secretaria
- Colaborar en las propuestas de la barra programática mensual de Radio Instituto Campechano.
- Coordinar, en conjunto con el coordinador, Redes Sociales de Radio Instituto Campechano para su difusión.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las áreas que soliciten la difusión de cierto material y/o actividad • Todas las direcciones de escuelas.
Externas: • Dependencia de Gobierno, Instituciones Educativas y Asociaciones Civiles que soliciten difusión de sus actividades o realización de producciones radiofónicas

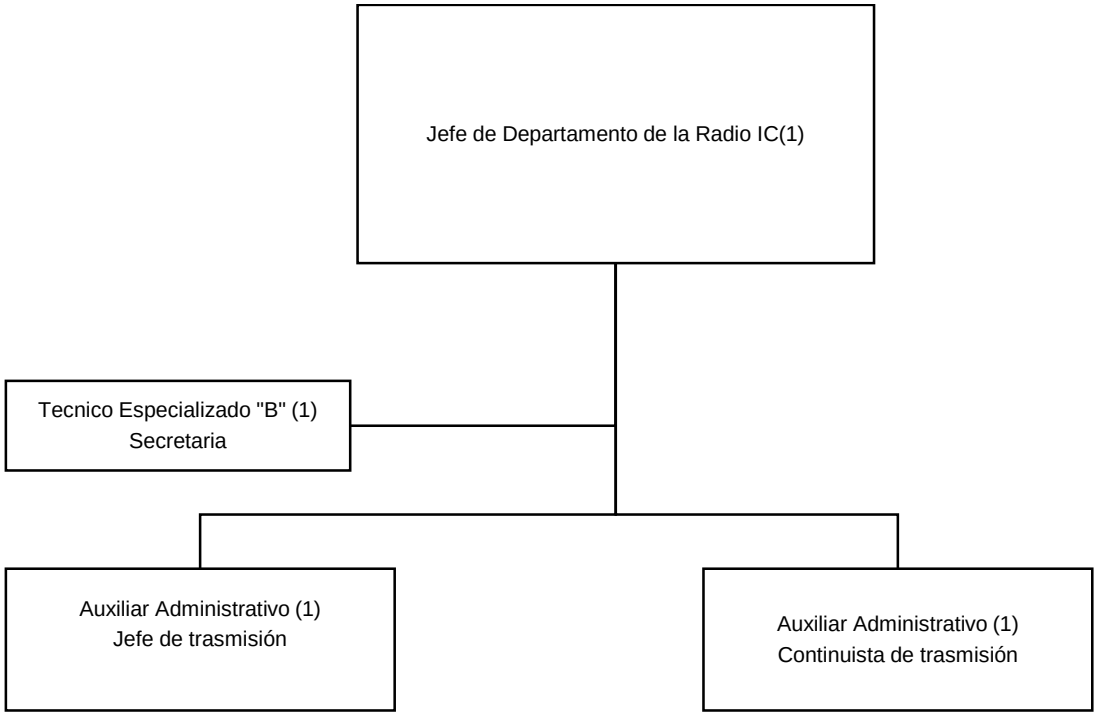
Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACION DE RADIO**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Continuista de transmisión
OBJETIVO
programar y operar los equipos para la transmisión de la música, spots y programas, diarios.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Transmisión
Perfil del Puesto Estudiado: Técnicos en comunicación o Bachillerato terminado.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Operar los equipos para la transmisión de la Programación General de Radio Instituto Campechano • Elaborar la programación diaria a transmitir en Radio Instituto Campechano de acuerdo a las Cartas de Espoteo y promos y Parrilla de Programas y Capsulas que le entregue el Jefe de Programación • Descargar cada viernes el programa “La hora nacional” de RTC • Trabajar de manera coordinada con el Jefe de Programación para la elaboración y buen desempeño de la programación diaria. • Participar en los Controles Remotos operando los equipos de la cabina de Transmisión **Periódicas:** • Entrevistas en vivo • Grabaciones de spots **Extraordinarias:** • Cubrir eventos en vivo
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Todas las áreas y escuelas de la Institución que requieran de entrevistas en vivo.
Externas: • Todas aquellas que están vinculas con la Radio y que requieran de entrevistas en vivo.

Unidad Administrativa:
DIRECCION GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Subunidad Administrativa: **COORDINACION DE RADIO**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA CAMPECHE

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
A0002	Auxiliar Administrativo	0
CF008	Técnico Especializado “A”	1
EL001	Maestro de Licenciatura	12
EA001	Músicos (Maestro de Orquesta Sinfónica)	8
EA001	Maestros Compañía de Danza	19
S0004	Auxiliar de Servicios Intendencia	2
	Total	**43**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de Escuela de Educación Artística
OBJETIVO
Gestionar, dirigir, organizar, proponer, convocar, informar, realizar; actividades propias de la escuela, así como garantizar el funcionamiento de las mismas. De igual manera debe favorecer la convivencia en el centro docente, garantizar la mediación en la resolución de los conflictos e imponer las medidas disciplinarias que correspondan a los alumnos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Educación Artística o carrera a fin.
Puestos Directos: Secretario Académico, Secretaria de la Dirección, Coordinador de Talleres de Bellas Artes, Tutor, Docente de Licenciatura, Director de Orquesta, Coordinador de Orquesta, Músicos talleristas, Músicos.
FUNCIONES

Generales:

- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales del Instituto Campechano; así como los acuerdos y disposiciones del H. Consejo y de las autoridades que en cada caso correspondan, como autoridad ejecutiva.
- Convocar y presidir la Academia,
- Representar a la escuela en actos cívicos y culturales.
- Determinar y aplicar las sanciones que sean de atribución,
- Proponer al Rector y/o en su caso Secretario General, los nombramientos y remociones del personal académico y administrativo adscrito a la escuela.
- Desempeñar las comisiones que le confieran las autoridades del Instituto Campechano,
- Firmar la documentación oficial correspondiente a la escuela, pudiendo delegar esa función. Realizará actividades de representación ante el H. Consejo.

Periódicas:

- Convocar y presidir la Academia en ausencia del Director. Así como la elaboración del acta de la academia.
- Someter a consideración del director las sanciones atribuibles al personal académico que incurra en alguna violación.
- Firmar la documentación oficial correspondiente a sus facultades; y en ausencia del director las de éste,
- Controlar la organización de los registros de altas y bajas de alumnos.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito en su área.

- Informar el registro de altas, bajas, licencias, incapacidades y ausentismos de los docentes y del personal administrativo a la Dirección de Recursos Humanos, levantar actas circunstanciadas de cualquier eventualidad administrativa que afecte las labores de la escuela; reportando a la dirección de recursos humanos.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control escolar
- Secretaría general
- Dirección de becas y servicios educativos y de apoyo
- Dirección General Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos

Externas:

- Secretaría de cultura del estado de Campeche

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria Académica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de Escuela de Educación Artística
OBJETIVO
Programar, acordar, determinar, formular, participar, vigilar, organizar, coordinar, las actividades académicas de la escuela y las que conlleven al buen funcionamiento de la misma, así mismo asistir a la dirección de la escuela en las actividades inherentes a sus obligaciones
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la escuela de Educación artística
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Educación Artística o carrera a fin.
Puestos Directos: Secretaria de la dirección, Coordinador de talleres de bellas artes, tutor, personal docente, director de orquesta, coordinador de orquesta, músicos talleristas, músicos.
FUNCIONES

Generales:

- Auxiliar al Director en el cumplimiento de los ordenamientos, acuerdos y disposiciones tomadas por la Institución.
- Coordinar la planeación, programación y evaluación de las cargas académicas y actividades del cuerpo docente, buscando excelencia académica.
- Representar la unidad académica en ausencia del Director.
- Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por el Director.
- Elaborar los programas de horarios de clases y exámenes parciales.
- Llevar control actualizado de los archivos académicos para tener registro del personal que labora y obtener su historial.
- Elaborar y Coordinar junto con Control Escolar el registro de las incidencias de los alumnos. Elaborar y en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos, el registro de incidencias del personal docente y administrativo.

Periódicas:

- Convocar y presidir la Academia en ausencia del Director. Así como la elaboración del acta de la academia.
- Someter a consideración del director las sanciones atribuibles al personal académico que incurra en alguna violación.
- Firmar la documentación oficial correspondiente a sus facultades; y en ausencia del director las de éste,
- Controlar la organización de los registros de altas y bajas de alumnos.
- Integrar y actualizar los expedientes del personal adscrito en su área.

Informar el registro de altas, bajas, licencias, incapacidades y ausentismos de los docentes y del personal administrativo. a la Dirección de Recursos Humanos Levantar actas circunstanciadas de cualquier eventualidad administrativa que afecte las labores de la escuela; reportado a la dirección de recursos humanos.

Extraordinarias:

- Las demas actividades que señale el Director Academico de Licenciatura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control escolar
- Secretaría general
- Dirección de becas y servicios educativos y de apoyo
- Dirección General Juridica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos

Externas:

- Secretaría de Cultura del Estado de Campeche

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria Encargada de COTAIPEC
OBJETIVO
Realizar, ordenar, elaborar, generar, informar, conocer, proporcionar, manejar, las actividades administrativas que la institución amerite, sobre todo, en el manejo de documentación oficial, así mismo debe mantener discreción respecto a la información que se maneja en el ámbito laboral.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura, conocimiento sobre paquetería office y programas básicos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Llevar a cargo el archivo de documentación, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar y enviar la correspondencia que llegue a la Dirección de Recursos Humanos.
- Auxiliar en controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento de su centro de trabajo, y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Conocer sobre relaciones humanas
- Recibir oficios y demás papelería de otras áreas dirigidas a la Dirección y posteriormente turnarlos para su análisis al Director y en su caso contestarlos a lo establecido por el mismo.
- Proporcionar la asistencia computacional necesaria en las áreas donde se ubica
- Ejecutar los programas idóneos para la elaboración de reportes, formatos y todo tipo de documentos.
- Manejar el equipo de cómputo y de programas.

Periódicas:

- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Elaborar y capturar de movimientos de la nómina, en las fechas programadas por la Dirección.
- Generar reportes de asistencias y faltas, del personal docente y administrativo.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.

- Organizar y archivar toda la documentación que se genere, así como la que se recibe en esta dirección, clasificándola para su mejor localización y orden, respetando los estatutos de la COTAIPEC.
- Realizar reportes semanales de las incidencias presentadas por las tarjetas de control, así como de los lectores biométricos.
- Realizar reporte de extrañamientos del mes.
- Informar del número de extrañamientos tipo a, b y c del mes para el reporte mensual que se entrega a la Dirección de Planeación.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere y se recibe en esta Dirección, clasificándola para su mejor localización.
- Captura de movimientos de nómina y del Sistema Único de Autodeterminación.
- Proporcionar apoyo computacional para la elaboración de documentos a las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizada la captura de información sobre las actividades de las Áreas.
- Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías detectadas en su área.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Extraordinarias:

- Elaborar oficios, enlace administrativo, revalidas de estudio, manejo de expedientes de alumnos, elaboración de boletas de calificaciones, informes mensuales, captura en el sistema, mensajería, elaboración de requisiciones (papelería, limpieza) elaboración de reportes de inasistencias, manejo de archivos de alumnos y docentes, archivo de documentación general de la licenciatura, manejo de COTAIPEC, constancias de estudios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control escolar
- Secretaría general
- Dirección de becas y servicios educativos y de apoyo
- Dirección General Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria encargada de Control Escolar
OBJETIVO
Realizar las actividades propias de la unidad administrativa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura, conocimiento sobre paquetería office y programas básicos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Llevar a cargo el archivo de documentación, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar y enviar la correspondencia que llegue a la Dirección de Recursos Humanos.
- Auxiliar en controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento de su centro de trabajo, y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Conocer sobre relaciones humanas
- Recibir oficios y demás papelería de otras áreas dirigidas a la Dirección y posteriormente turnarlos para su análisis al Director y en su caso contestarlos a lo establecido por el mismo.
- Proporcionar la asistencia computacional necesaria en las áreas donde se ubica
- Ejecutar los programas idóneos para la elaboración de reportes, formatos y todo tipo de documentos.
- Manejar el equipo de cómputo y de programas.

Periódicas:

- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Elaborar y capturar de movimientos de la nómina, en las fechas programadas por la Dirección.
- Generar reportes de asistencias y faltas, del personal docente y administrativo.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere, así como la que se recibe en esta dirección, clasificándola para su mejor localización y orden, respetando los estatutos de la COTAIPEC.

- Realizar reportes semanales de las incidencias presentadas por las tarjetas de control, así como de los lectores biométricos.
- Realizar reporte de extrañamientos del mes.
- Informar del número de extrañamientos tipo a, b y c del mes para el reporte mensual que se entrega a la Dirección de Planeación.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere y se recibe en esta Dirección, clasificándola para su mejor localización.
- Capturar movimientos de nómina y del Sistema Único de Autodeterminación.
- Proporcionar apoyo computacional para la elaboración de documentos a las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizada la captura de información sobre las actividades de las Áreas.
- Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías detectadas en su área.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Extraordinarias:

- Mensajería, manejar información de control escolar, elaborar calificaciones, manejar expedientes, trámitar egresados (certificados, actas de grado, servicio social, carta de buena conducta, etc…), trámitar la titulación en la secretaría general, archivar alumnos y maestros de la licenciatura, constancias para los alumnos de la licenciatura, elaborar programas de la temporada de arte anual.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control escolar
- Secretaría general
- Dirección de becas y servicios educativos y de apoyo
- Dirección General Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria encargada de compañía de danza y orquesta sinfónica
OBJETIVO
Realizar las actividades propias de la unidad administrativa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura, conocimiento sobre paquetería office y programas básicos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Llevará a cargo el archivo de documentación, de la Dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar y enviar la correspondencia que llegue a la Dirección de Recursos Humanos.
- Auxiliar en controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento de su centro de trabajo, y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Conocer sobre relaciones humanas
- Recibir oficios y demás papelería de otras áreas dirigidas a la Dirección y posteriormente turnarlos para su análisis al Director y en su caso contestarlos a lo establecido por el mismo.
- Proporcionar la asistencia computacional necesaria en las áreas donde se ubica
- Ejecutar los programas idóneos para la elaboración de reportes, formatos y todo tipo de documentos.
- Manejar equipo de cómputo y de programas.

Periódicas:

- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Elaborar y capturar de movimientos de la nómina, en las fechas programadas por la Dirección.
- Generar reportes de asistencias y faltas, del personal docente y administrativo.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere, así como la que se recibe en esta dirección, clasificándola para su mejor localización y orden, respetando los estatutos de la COTAIPEC.

- Realizar reportes semanales de las incidencias presentadas por las tarjetas de control, así como de los lectores biométricos.
- Realizar reporte de extrañamientos del mes.
- Informar del número de extrañamientos tipo a, b y c del mes para el reporte mensual que se entrega a la Dirección de Planeación.
- Organizar y archivar toda la documentación que se genere y se recibe en esta Dirección, clasificándola para su mejor localización.
- Capturar movimientos de nómina y del Sistema Único de Autodeterminación.
- Proporcionar apoyo computacional para la elaboración de documentos a las áreas que lo requieran.
- Mantener actualizada la captura de información sobre las actividades de las Áreas.
- Solicitar con oportunidad el mantenimiento preventivo al equipo de cómputo para procurar su perfecto estado.
- Reportar a su jefe inmediato las anomalías detectadas en su área.
- Mantener permanentemente informado a su jefe inmediato de las actividades realizadas.

Extraordinarias:

- Elaborar listas de asistencia de la orquesta sinfónica, elaborar listas de asistencia de los talleres de bellas artes, elaborar oficios, diseñar de programa de mano de la orquesta sinfónica y talleres de b. y a, diseñar las constancias de fin de cursos, procesar las inscripciones de los talleres de bellas artes, elaborar expedientes de talleres y orquesta, manejo de expedientes, elaborar oficios y listas de los grupos musicales, apoyar en el carnaval.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Control escolar
- Secretaría general
- Dirección de becas y servicios educativos y de apoyo
- Dirección General Jurídica
- Órgano Interno de Control
- Dirección de Recursos Humanos

Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Tutor
NOMBRE DEL CARGO
Tutor de Escuela
OBJETIVO
Generar y atender las necesidades académicas, orientar y apoyar a los estudiantes en su proceso de formación profesional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura y postgrado, experiencia docente y de manejo de grupos
Puestos Directos: ninguno
FUNCIONES
Generales: • Cumplir con las obligaciones que a su cargo correspondan • Organizar actividades relacionadas con el bienestar de los alumnos • Coordinar actividades relacionadas con los docentes que afecten directamente al alumnado • Dar atención personalizada y grupal, a los alumnos • Canalizar al departamento de psicología a los alumnos que hayan presentado alguna problemática. • Establecer metas académicas de los alumnos. **Periódicas:** • Organizar conferencias, talleres y cursos que beneficien al alumnado • Darle seguimiento a los alumnos canalizados al depto. De psicología **Extraordinarias:** • Apoyar las actividades de la escuela que involucren al alumnado.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Depto. de orientación educativa, dispensario médico, dispensario dental, Depto. De psicología, depto. De becas, control escolar, dirección de la escuela, secretaría académica, y alumnos, docentes.
Externas: • Instituciones que brinden apoyo e información a los alumnos.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Planificar, regular, atender, preparar, las actividades que requiera para la impartición de sus clases, de igual manera debe Motivar al alumnado.Despertar el interés de los estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura. Buscar y preparar materiales para los alumnos, aprovechar todos los lenguajes. Colaborar con las actividades escolares que así lo requieran, fomentar valores cívicos, éticos, personales y universales en el alumno.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura y Postgrado, Experiencia Docente y Capacitación en el área que de desempeña
Puestos Directos: ninguno
FUNCIONES
Generales: • Impartición clases • Diagnosticar las necesidades de los alumnos • Coordinación de actividades • Preparación de clases • Elegir materiales que se utilizarán durante las clases • Velar por el buen funcionamiento de la disciplina escolar • Preparar material para la impartición de las clases • Investigar en el aula. **Periódicas:** • Organizar cursos, pláticas y talleres en beneficio de sus clases **Extraordinarias:** • Apoyar las actividades de la escuela donde se encuentren involucrados.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de la escuela, secretaría académica, control escolar, secretaría general.
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Compañía de Danza
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Talleres
OBJETIVO
Coordinar, programar, ejecutar, supervisar, las actividades de los diferentes talleres de bellas artes, así como programar las presentaciones de los mismos, elaborar cronogramas de trabajo, determinar la asignación de las tareas en los maestros especialistas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario académico
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Educación Artística o A fin.
Puestos Directos: músicos, talleristas.
FUNCIONES
Generales: • Cumplir y hacer cumplir los reglamentos de los talleristas • Revisar que los talleristas estén en el horario asignado en sus horas de clase. • Coordinar los ensayos de los talleres. • Planear y organizar horarios de clase y de presentaciones. **Periódicas:** • Organizar los ensayos previos a la presentación de los talleres. • Revisar documentación que involucre actividad de los talleres • Darle respuesta a los oficios que involucre a los talleres **Extraordinarias:** • Coordinar las actividades previas a la presentación de los talleres • Revisar los programas de presentación de los talleres
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de la escuela, Secretaría general, alumnos
Externas: • Secretaría de cultura del estado de Campeche

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Orquesta Sinfónica
NOMBRE DEL CARGO
Director de Orquesta
OBJETIVO
Planificar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas de la orquesta, mantener contacto directo y amable con los maestros a su cargo, elaborar un informe de las actividades y establecer normas de conducta dentro de la agrupación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de talleres de bellas artes
Perfil del Puesto deseado: Capacitación en dirección de orquesta y música
Puestos Directos: Coordinador de orquesta, músicos
FUNCIONES
Generales: • Coordinar las actividades de la orquesta • Buscar y revisar las partituras que se vayan a interpretar • Organizar las actividades propias de la orquesta • Establece la programación y repertorio a ejecutar en los eventos artísticos. • Dirige los ensayos induciendo en los músicos la interpretación deseada. • Evalúa el desempeño y rendimiento de cada uno de los integrantes de la orquesta. **Periódicas:** • Organizar los conciertos programados para la orquesta • Coordinar entre los maestros, horarios programas de enseñanza **Extraordinarias:** • Participar en los eventos en los que se requiera la presencia de la orquesta • Tener presencia en las actividades propias de la escuela
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de escuela,alumnos,musicos del Instituto Campechano. • Rectoría
Externas: • Instituciones gubernamentales y no gubernamentales que requieran a la orquesta

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Orquesta Sinfónica
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Orquesta
OBJETIVO
Organizar, realizar, resolver, las actividades de la orquesta sinfónica: así mismo deberá llevar un control de los expedientes de los alumnos que pertenezcan a la misma.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de orquesta
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura, Conocimiento sobre música y dirección de orquesta
Puestos Directos: Músicos
FUNCIONES
Generales: • Asistir al director de orquesta en las actividades propias de la misma • Checar que los detalles técnicos estén listos en tiempo y forma, para poder desarrollar las actividades programadas • Revisar los espacios donde tenga presentación la orquesta. • Coordinar los trabajos de traslado y regreso del mobiliario de la orquesta • Realizar, en coordinación con el Director Titular, toda gestión con el objeto de incrementar el acervo del archivo musical. • Informar oportunamente al director respecto de cualquier actividad o gestión que involucre a la Orquesta Sinfónica • Acatar cualquier disposición o resolución emanada del Director de la Orquesta **Periódicas:** • Coordinar los trabajos de traslado y regreso del mobiliario de la orquesta **Extraordinarias:** • Apoyar las actividades de la escuela en el momento en que se le requiera
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de la escuela • Coordinación de talleres • Director de orquesta
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestros de Orquesta sinfónica
NOMBRE DEL CARGO
Maestros de orquesta // Apoyo a Grupos Musicales
OBJETIVO
Realizar, ejecutar, seguir las indicaciones del director de orquesta con el fin de afianzar el desarrollo musical tanto individual, como colectivo del grupo instrumental y de la Orquesta en general.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Orquesta
Perfil del Puesto deseado: Bachiller o Licenciatura, Capacitación y experiencia en música
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Asistir a los eventos que le sean requeridos por parte de la escuela • Ejecutar el instrumento de su dominio con excelencia • Impartir los talleres a los cuales fue asignado con puntualidad • Estar atento a los avisos e indicaciones que el director de la orquesta realice • Cooperar con las actividades a las que sea requerido. **Periódicas:** • Asistir a los conciertos de la orquesta programados por la dirección de la escuela **Extraordinarias:** • Asistir a las actividades que la escuela programe en tiempo y forma. • Las demas atribuciones que señale el Director Academico de Licenciatura
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección escolar, coordinación de cultura, Dirección General de Comunicación, Rectoria, Escuelas.
Externas: • Gobierno del Estado • Gobierno Municipal

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestros de Compañía de Danza
NOMBRE DEL CARGO
Maestros de Talleres de Bellas Artes
OBJETIVO
Planificar, preparar, realizar, las actividades concernientes de la impartición de sus clases, dependientes de la temática a tratar
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de talleres de bellas artes
Perfil del Puesto deseado: Licenciados en Educación Artística, Capacitación en el área que imparten.
Puestos Directos: ninguno
FUNCIONES
Generales: • Planificar las actividades a realizar en clases • Entregar la planeación correspondiente al ciclo escolar que va a trabajar • Llegar con puntualidad a sus actividades • Elaborar informes mensuales acerca de su actividad • Planear las actividades propias a las presentaciones correspondientes a los períodos que correspondan • Coordinar las actividades propias de la clase. **Periódicas:** • Presentar un producto final dependiendo de los períodos a evaluar **Extraordinarias:** • Asistir a las actividades que la escuela programe en tiempo y forma. • Las demas atribuciones que señale el Director Academico de Licenciatura.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección escolar.
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios de Intendencia
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantener siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.

Periódicas:

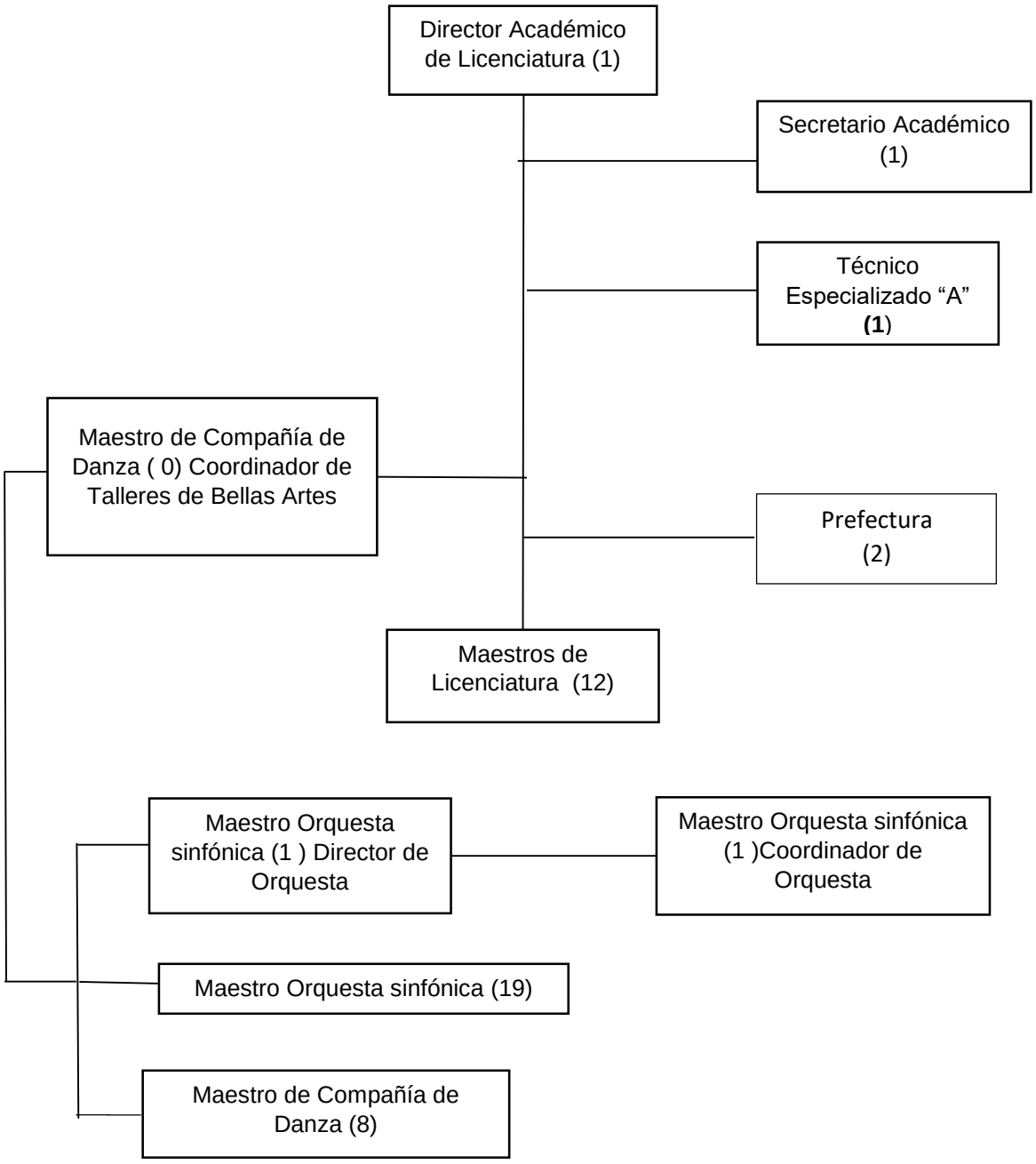
- Hacer el reporte mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas.

Extraordinarias:

• Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano
Externas: • Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA CAMPUS HECELCHAKÁN

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF007	Jefe de Oficina (Coordinador de la Escuela de Educación Artística, Campus Hecelchakán).	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
EL001	Maestro de licenciatura	2
	Total	**5**

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina (Coordinador de la Escuela de Educación Artística, Campus Hecelchakán).
OBJETIVO
Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades académico-administrativas de la escuela, así como promover la colaboración académica con las dependencias y otras instituciones públicas y privadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de la Escuela de Educación Artística.
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Educación Artística o carrera a fin.
Puestos Directos: Maestros de licenciatura, auxiliar administrativo responsable de Control Escolar, auxiliar administrativo responsable de Ingresos y COTAIPEC.
FUNCIONES
Generales: • Informar a la dirección de la escuela de los asuntos académicos y administrativos que se presenten. • Verificar el cumplimiento de las funciones académicas y administrativas de los docentes y alumnos de la escuela. • Supervisar la organización y control de los recursos humanos y materiales. • Vigilar y mantener actualizados los registros y estadísticas del personal docente, administrativo y de la población escolar. • Vigilar la asistencia del personal docente a sus asignaturas, academias, reuniones de Consejo Técnico y las que se convoquen. • Controlar la información administrativa, libros especiales y en general de toda la documentación y movimientos que se genere por parte de la escuela. • Promover, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el Reglamento vigente. **Periódicas:** • Proponer, orientar y controlar lo referente a la titulación de los egresados, de acuerdo al procedimiento y las opciones que marca el Reglamento vigente. • Orientar al personal administrativo, docentes y alumnos en sus necesidades académicas. • Tramitar y aprobar la entrega de justificantes a los alumnos que lo soliciten.

- Proponer el calendario de los periodos de examen parcial, ordinarios, extraordinarios y títulos.
- Reportar a la dirección de las actividades administrativas y académicas.
- Tramitar la calendarización de los exámenes profesionales.
- Elaborar las actas de examen profesional.
- Controlar y vigilar la entrega de la nómina de la escuela.
- Informar y controlar sobre la elaboración de las minutas de reuniones extraordinarias con docentes.
- Proponer mejoras académicas para la escuela.
- Controlar y entregar los contratos y nombramientos a docentes.
- Informar sobre las actividades mensuales del área a la Dirección de Planeación.
- Recopilar e integrar la información del personal de las diferentes áreas para el informe mensual y envío.
- Enviar correos personalizados a cada docente con los resultados de evaluación docente enviados por Supervisión de Academias.

Extraordinarias:

- Vigilar permanentemente el uso adecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela, a fin de procurar su mantenimiento y conservación.

Asistir a las Sesiones Ordinarias o Extraordinarias convocadas por el Consejo Superior.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

Dirección de la Escuela
Docentes
Alumnos
Coordinación de Servicios Generales

Externas:

- Secretaria General
- Recursos Humanos
- Planeación y Calidad
- Dirección General de Administración
- Recursos Materiales
- Servicios Generales
- Control Escolar
- Finanzas.
- Depto. De Orientación Educativa e Investigación y Supervisión de Academias.
- Laboratorio de idiomas.

- Servicios Educativos de Apoyo.
- Contraloría Interna.
- Superación Académica e Intercambio Interinstitucional.

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo (Responsable del Área de Control Escolar).
OBJETIVO
Registrar, controlar y gestionar los procesos académicos-administrativos de los alumnos referente a integración de expedientes de cada alumno, listado de alumnos, asignación de grupos, horarios por materia, emisión de boletas de calificaciones, elaboración de constancias, actas de examen profesional, certificados de estudios, cartas de liberación de servicio social y trámites para procesos de titulación así como títulos profesionales.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: .Jefe de Oficina
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o Carrera Trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Captura y asignación de horarios de docentes en el SICE. • Asignación de alumnos por grupo en el SICE. • Asignación de docentes por materia en el SICE. • Elaborar solicitudes de reválidas y convalidas. • Recepcionar los expedientes de alumnos enviados por la Dirección de Control Escolar e integrar expedientes de alumnos de la Escuela de Educación Artística del Campus IV Hecelchakán. • Captura de calendario de exámenes de primer parcial, segundo parcial, ordinarios, extraordinarios y títulos de suficiencia en el SICE. • Impresión y emisión de boletas finales, extraordinarios y de título de suficiencia a los alumnos. • Validar calificaciones de docentes subidas al SICE por los docentes. • Elaborar e imprimir la documentación de solicitudes de expedición de títulos, cartas de pasante, cartas de servicio social, certificados de estudio y actas de examen profesional, para mandar mediante oficio la solicitud de las respectivas firmas, para posteriormente hacer entrega al alumno egresado. • Hacer las solicitudes de exámenes profesionales o toma de protesta, según sea su forma de titulación, oficio que va dirigido a Consejo Superior, una vez

emitida respuesta se le avisa al alumno para informar de la fecha, hora y lugar del examen o toma de protesta, según sea el caso.

- Hacer solicitudes de expedición de título en papel con candado de seguridad que va dirigida a Consejo Superior, se espera la respuesta para luego entonces comunicar al alumno de la entrega de su título profesional.

Periódicas:

- Como apoyo a las funciones del jefe inmediato se elaboran las actas de examen profesional para toma de protesta.
- Oficios de solicitud de elaboración de cartas de pasantes, mención honorífica, de firmas, elaboración de invitaciones, carpetas para cartas de pasante.
- Llevar documentación al área de control escolar en caso que el jefe directo no lo pueda llevar.

Extraordinarias:

Apoyar en la realización, organización de eventos escolares, culturales y cívicas de la escuela encomendadas por el jefe directo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

Alumnado
Docentes
Jefe de Oficina de la Escuela de Educación Artística, Campus IV Hecelchakán.

Externas:

Egresados
Secretaría General
Dirección de Control Escolar

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo (Responsable de Ingresos y de COTAIPEC).
OBJETIVO
Realizar cobros a los alumnos de la Escuela de Educción Artística del Campus IV Hecelchakán, posteriormente hacer el reporte de morosidad con el propósito de mantener al día a pago de los alumnos. Mantener actualizado e integrar documentos en general y expedientes de docentes y egresados de acuerdo a los lineamientos establecidos por la COTAIPEC.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: .Jefe de Oficina
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o Carrera Trunca
Puestos Directos: Ninguno**.**
FUNCIONES
Generales: • Llevar a cabo los cobros de inscripciones, reinscripciones y mensualidades de la Escuela de Educación Artística del Campus IV Hecelchakán. • Hacer el cobro de certificados de estudios, cartas de pasante, cartas de liberación de servicio social, actas de examen profesional y expedición de títulos. • Hacer el cobro de los exámenes extraordinarios, títulos de suficiencia y posteriormente solicitar la aplicación de dichos exámenes a los docentes sinodales. • Encargada de la recepción y mantener actualizado e integrar documentos al expediente de COTAIPEC, así como generar expedientes nuevos. • Elaboración del formato de justificante del alumno. • Elaboración de pases de entrada y salida del personal administrativo. • Elaboración de oficios de solicitudes externas. • Responsable de entregar la nómina al personal docente y administrativo. • Responsable de entregar nombramientos y/o contratos al personal docente y archivo en expedientes del mismo. • Archivar documentos en los expedientes de maestros y personal administrativo, y en las carpetas abiertas para diferentes asuntos. • Archivo de plantillas docentes.

- Responsable del llenado del formato de requisición de material y envío por correo.
- Sellado de documentos de la escuela, resguardo de los sellos.
- Responsable de la lista de control de oficios.

Periódicas:

- Por indicación del jefe inmediato complementar la información en el oficio de asignación de actividades docentes de inicio de semestre.
- Archivo de baterías de examen.
- Entrega y archivo de formato para asesorías al finalizar semestre.
- Individualizar la evaluación docente por maestros y envío por correo a los mismos.
- Recabar y resguardar instrumentaciones didácticas y registros de entrega del docente.
- Como apoyo al jefe inmediato realizar la propuesta de horarios parciales y ordinarios.
- Recopilar e integrar parte de la información en el Formato del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Escuela de Educación Artística del Campus IV Hecelchakán.
- Actualizar el formato de perfil profesiográfico.
- Realizar el seguimiento de los egresados de la escuela de acuerdo con los documentos y formatos establecidos.

Extraordinarias:

- Responsable del material de oficina y de entregar material al personal administrativo cuando lo requiera.
- Responsable de extensión, cañón y material para el docente.
- Responsable del material de pintarrón y borradores que utilizan los docentes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

Docentes
Alumnos
Jefe de Oficina de la Escuela de Educación Artística, Campus IV Hecelchakán.

Externas:

Dirección de Finanzas
Dirección de Transparencia.

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA

Descripción del Puesto

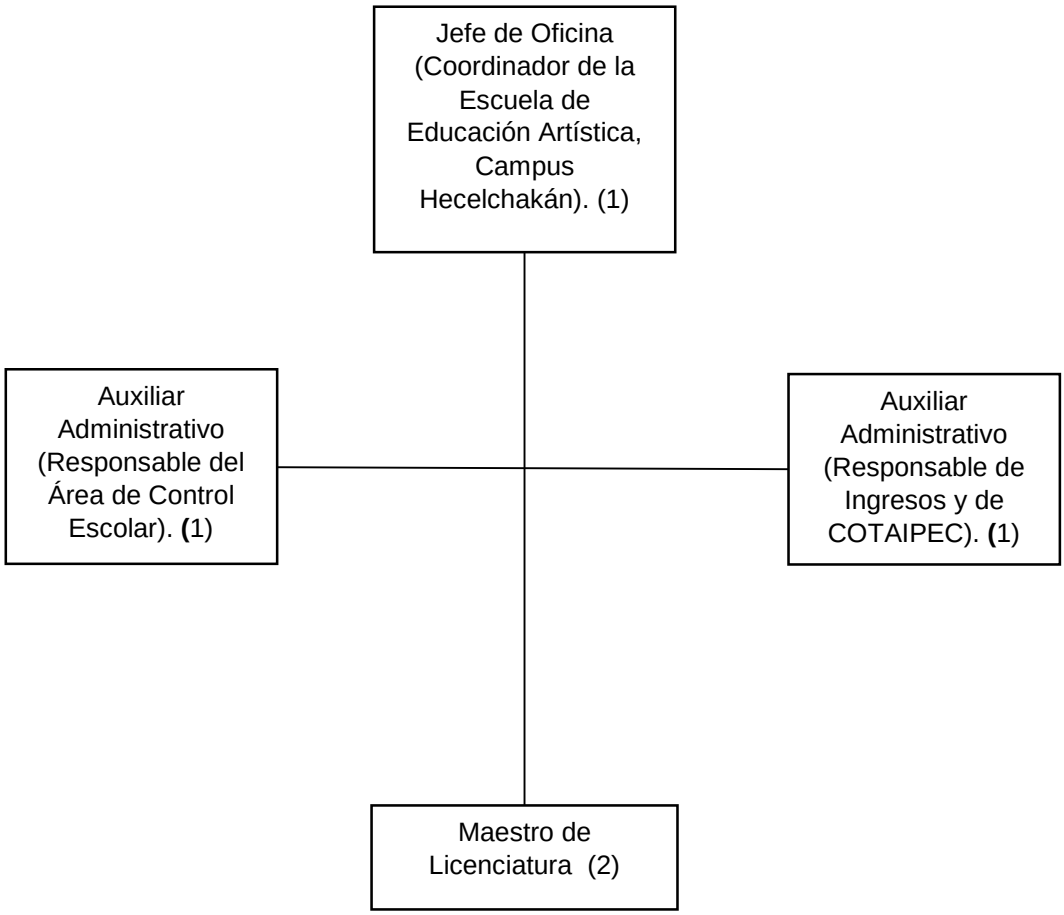
NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Planificar, regular, atender, preparar, las actividades que requiera para la impartición de sus clases, de igual manera debe Motivar al alumnado.Despertar el interés de los estudiantes hacia los objetivos y contenidos de la asignatura. Buscar y preparar materiales para los alumnos, aprovechar todos los lenguajes. Colaborar con las actividades escolares que así lo requieran, fomentar valores cívicos, éticos, personales y universales en el alumno.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Educación Artística o carrera a fin.
Puestos Directos: ninguno
FUNCIONES
Generales: • Impartición clases • Diagnosticar las necesidades de los alumnos • Coordinación de actividades • Preparación de clases • Elegir materiales que se utilizarán durante las clases • Velar por el buen funcionamiento de la disciplina escolar • Preparar material para la impartición de las clases • Investigar en el aula. **Periódicas:** • Organizar cursos, pláticas y talleres en beneficio de sus clases **Extraordinarias:** • Apoyar las actividades de la escuela donde se encuentren involucrados.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de la escuela, secretaría académica, control escolar, secretaría general.

Externas:

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE EDUCACIÓN ARTÍSTICA CAMPUS HECELCHAKÁN

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario de Licenciatura	1
CF008	Técnico Especializado "A"	1
A0002	Auxiliar Administrativo	1
A0002	Auxiliar Académico	1
EL001	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	1
EL001	Maestro de Licenciatura	11
E0001	Auxiliar de Servicios (Prefectura)	1
	TOTAL	**18**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela de Mercadotecnia
OBJETIVO
Coordinar las actividades académicas y administrativas de la Escuela de Mercadotecnia
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Maestría en Mercadotecnia y/o áreas empresariales.
Puestos Directos: Secretario Académico, Profesor de Tiempo Completo, Profesor de Asignatura, Auxiliar Administrativo, Auxiliar Académico, Prefecto, Auxiliar Administrativo del Centro de Desarrollo de Capacidades Empresariales.
FUNCIONES

Generales:

- Representar legalmente a su facultad o escuela.
- Concurrir a las sesiones del Consejo Superior, con voz y voto.
- Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.
- Convocar al Consejo Técnico de su facultad o escuela y presidirlo con voz y voto.
- Cuidar que dentro de su facultad o escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente, aplicar las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.
- Convocar y presidir con voz y voto las Academias de Profesores.
- Cuidar el exacto cumplimiento de la Ley Orgánica del Instituto Campechano, de los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Superior.
- Formular los planes y programas de estudio de su facultad o escuela y someterlos a la consideración del Consejo Técnico del plantel.
- Informar mensualmente al Rector y Secretaria General acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.
- Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos y someterlos a la aprobación del Rector.
- Las demás atribuciones que les señalen la Ley Orgánica de la Institución, los reglamentos y cuerpos normativos del Instituto.

Periódicas:

- Vincular con el sector social e institucional.
- Promover actividades de educación continua.

Extraordinarias:

- Asistir a juntas ordinarias y extraordinarias a celebrarse en el edificio central.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Oficina del Abogado General
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Recursos Materiales
- Oficina de Inventarios
- Dirección de Servicios Generales
- Orientación Educativa
- Servicios de Apoyo Educativo
- Vinculación
- SUTAAMIC

Externas:

- H. Ayuntamiento de Campeche
- Instituciones de Educación Media Superior
- Instituciones de Educación Superior
- Secretarias de Gobierno
- Iniciativa Privada
- Cámaras Empresariales
- Dependencias de Gobierno Estatal y Federal
- Secretaría de Desarrollo Comercial
- Secretaría de Economía

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de Licenciatura de la Escuela de Mercadotecnia
OBJETIVO
Supervisar actividades académicas y administrativas de la Escuela de Mercadotecnia
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o maestría en áreas empresariales y escolaridad de licenciatura o maestría en Educación o áreas afines.
Puestos Directos: Auxiliar Académico, Profesor de Asignatura
FUNCIONES
Generales: • Colaborar con el Director en las funciones técnicas y administrativas, y en todo en cuanto convenga a la buena marcha del plantel. • Colaborar en la revisión, evaluación y actualización de los planes de estudio. • Supervisión y control de los Profesores de Asignaturas, así como de los alumnos. • Supervisar desarrollos y programas de escuelas • Elaborar cursos propedéuticos, de nivelación y de recuperación • Elaborar Calendarios Escolares • Elaborar actividades académicas, deportivas y culturales • Aplicar diagnósticos • Las demás atribuciones que le señale el Director Académico **Periódicas:** • Vincular con el sector social e institucional • Promover actividades de educación continua **Extraordinarias:** • Asistir a juntas ordinarias y extraordinarias a celebrarse en el edificio central
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Secretaria General • Dirección de Servicios Administrativos • Dirección de Recursos Materiales • Oficina de Inventarios

- Dirección de Servicios Generales
- Orientación Educativa
- Servicios de Apoyo Educativo
- Vinculación

Externas:

- H. Ayuntamiento de Campeche
- Instituciones de Educación Media Superior
- Instituciones de Educación Superior
- Iniciativa Privada
- Cámaras Empresariales
- Dependencias de Gobierno Estatal y Federal
- Secretaría de Desarrollo Comercial
- Secretaría de Economía

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor de Tiempo de Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor de Tiempo de Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Desarrollar actividades enfocadas a la formación profesional de los alumnos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o maestría áreas afines a la educación
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Realiza tutorías Académicas • Supervisar el seguimiento de Egresados • Desarrollar Proyectos de Investigación Educativa • Desarrollar Proyectos de Investigación Empresarial • Dar seguimiento a la trayectoria Académica • Las demás atribuciones que le señale el Director Académico **Periódicas:** • Hacer reportes mensuales de tutoría académica • Dar seguimiento de Egresados • Revisar la Trayectoria Académica **Extraordinarias:** • Asistir a juntas de los Departamentos de los puestos directos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Orientación Educativa • Dirección de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional • Servicios de Apoyo Educativo
Externas: • Vinculación con el Sector Social. • Enlace ante la Secretaria de Salud del Estado de Campeche. • Diversas asociaciones de apoyo psiquiátrico, social y de rehabilitación; así como de los programas académicos que brindan soporte profesional a la comunidad estudiantil de la Escuela de Mercadotecnia.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades administrativas concernientes a la captura, organización, manejo y distribución de la información administrativa generada, así como los documentos comprobatorios para su vinculación interna y externa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Técnico, Licenciatura en Administración.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:
- Elaborar justificaciones
- Elaborar oficios de comisión de alumnos, docentes y administrativos
- Realizar oficios de vinculación administrativa interna y externa
- Recepcionar, entregar y archivar correspondencia
- Elaborar de circulares, memorándums para el personal docente y administrativo
- Las demás atribuciones que le señale el Director Académico

Periódicas:
- Elaborar reportes de pagos y morosidad
- Elaborar reportes de becarios
- Archivar conforme lo establece COTAIPEC documentación interna y externa recibida

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • COTAIPEC • Dirección de Recursos Materiales
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Académico
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Académico
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades administrativas concernientes a la captura, organización, manejo y distribución de la información académica generada, así como los documentos comprobatorios para su vinculación interna y externa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Técnico, Licenciatura en Administración.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar de órdenes de pagos y canalización para compulsa de los estados financieros • Recepcionar, entregar y archivar de correspondencia escolar • Recepcionar, entregar y archivar de correspondencia administrativa • Elaborar de constancias de estudios • Capturar y actualizar la información en el SICE • Realizar impresiones de documentación oficial • Integrar los expedientes de control escolar de los alumnos del plantel • Elaborar y mantener actualizado el registro de alumnos y el resultado de sus evaluaciones, de acuerdo con los procedimientos de control escolar. • Las demás atribuciones que le señale el Director Académico **Periódicas:** • Elaborar de reportes de pagos y morosidad • Elaborar de reportes de becarios • Elaborar de reportes de alumnos inscritos y bajas **Extraordinarias:**
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Control Escolar • COTAIPEC
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar del Centro de Desarrollo de Capacidades Empresariales
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades administrativas concernientes para la ejecución de manera eficiente, de los servicios requeridos por los usuarios del IC LAB, optimizando los recursos humanos, informáticos, tecnológicos y materiales , así como los documentos comprobatorios para su vinculación interna y externa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en Administración, Mercadotecnia o área Empresarial.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Atender las indicaciones del Director sobre la implementación de sistemas de gestión de operaciones de calidad.
- Definir conjuntamente con los asesores el cronograma de capacitaciones a los emprendedores/ empresarios y agendas de los eventos del IC LAB.
- Definir criterios para la asignación de los asesores de acuerdo a sus competencias y a las características del usuario.
- Definir los criterios para la realización de las asistencias técnicas y capacitaciones colectivas conforme a lo establecido en la metodología.
- Planear y administrar los diferentes programas del IC LAB de acuerdo a las necesidades de los grupos de interés.
- Diseñar la estrategia de promoción y divulgación de los servicios que ofrece el IC LAB.
- Gestionar alianzas estratégicas que permitan la obtención de recursos, apoyo técnico y patrocinios para beneficio del IC LAB.
- Diseñar programas de capacitación para los asesores que hace parte del IC LAB.
- Las demás atribuciones que le señale el Director Académico

Periódicas:

- Generar informes mensuales de la operación de los servicios que ofrecerá IC LAB al director,
- Programar y realizar las reuniones que se requieran para la coordinación, ejecución y seguimiento a la programación anual del IC LAB.

- Presentar anualmente el Plan Estratégico del IC LAB al Director, para su aprobación y organizar los recursos humanos disponibles para la ejecución del Plan.

Extraordinarias:

- Asistir a juntas ordinarias y extraordinarias a celebrarse con el Director Académico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección Académico de Licenciatura

Externas:

- H. Ayuntamiento de Campeche
- Instituciones de Educación Media Superior
- Instituciones de Educación Superior
- Secretarias de Gobierno
- Iniciativa Privada
- Cámaras Empresariales
- Dependencias de Gobierno Estatal y Federal
- Secretaría de Desarrollo Comercial
- Secretaría de Economía

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar de Prefectura
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección Académica de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Técnico, Licenciatura.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Mantener siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera.
- Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar.
- Revisar Incidencias e informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones.
- Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas.
- Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar.
- Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado.
- Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos.
- Apertura de los salones
- Encender Climas y/o abanicos
- Las demás atribuciones que le señale el Director Académico de la escuela o facultad.

Periódicas:

- Hacer reportes mensuales de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas.

Extraordinarias:

- Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas:
• Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano
Externas:
• Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Guiar, facilitar y evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje, promoviendo el desarrollo integral del estudiante mediante estrategias pedagógicas actualizadas, fomentando valores, pensamiento crítico y competencias profesionales alineadas al perfil de egreso institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Dirección Académica de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura, Posgrado.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Deberá entregar al secretario académico, en la fecha establecida, lo siguiente:
  - Planeación de clases a través de la Instrumentación didáctica DIES-P03-F05 (Nivel superior), y planeación por cada unidad temática, al que deberá incorporar actividades de asesorías, investigación y gestión académica del Ciclo según corresponda.
  - Solicitud de prácticas escolares y proyectos Integradores, incluyendo la descripción detallada de los recursos y escenarios necesarios para llevarse a cabo; con la finalidad de corroborar la disponibilidad de estos.
  - Proporcionar el original del formato Registro de entrega (DIES-P03-F02).
  - Copia fotostática de cada una de las constancias de los cursos, talleres, seminarios, congresos, entre otros, en los que haya participado en el ciclo inmediato anterior.
  - Las rubricas de evaluación de los instrumentos de evaluación.
  - Capturar las calificaciones en el sistema que la Institución designe, y entrega física del reporte de calificaciones emitido por el mismo sistema.
  - Instrumento de evaluación utilizado en el periodo de evaluación, correspondiente.
  - Ficha de Reporte DISEA-P03-F06 de los alumnos con bajo aprovechamiento escolar, reprobados o en riesgo psicoemocional.

  - Copia de las listas de asistencia de cada cierre de parcial, a más tardar 5 días después de concluido, por cada unidad de aprendizaje que imparta.
  - El récord de las evaluaciones por cada unidad de aprendizaje, detallando los parámetros evaluados por cada alumno.
  - Los reportes de asesorías generados en el parcial
- Impartir asesorías académicas (1 hora al mes, por lo menos, por asignatura y grupo que atiende). Las asesorías deberán programarse en la instrumentación didáctica y los formatos DIEDS-SELIC-P06-F02 Registro de asistencias a la asesoría se entregarán el último día hábil de cada mes.
- Indicar a los alumnos, los propósitos o las competencias de la unidad de aprendizaje, las normas internas que se requiere dentro del salón de clases, las estrategias didácticas a seguir, bibliografía, forma y/o parámetros de evaluación, evidencias de evaluación, manual de prácticas, etc., llevando un estricto control de las asistencias, los criterios de evaluación y sus evidencias.
- Proporcionar a los alumnos el programa de la Unidad de Aprendizaje, planteado en la Instrumentación didáctica DIES-P03-F05 (Nivel superior).
- Asistir puntualmente a clases, aplicación de evaluaciones y formar parte de las comisiones programadas por la Escuela.
- No suspender sus labores sin previa autorización de Escuela, y justificar ante la misma las faltas de asistencia o retardos en que incurra.
- En caso de considerar cambios de contenido en alguna unidad de aprendizaje en particular, deberá entregar la propuesta al presidente de la Academia para su análisis y realizar el trámite correspondiente, en sesiones de academia.
- No permitir el acceso a las aulas y/o áreas comunes a alumnos en estado inconveniente o que no cumplan con las normas establecidas por el Plantel Educativo o en la normatividad institucional.
- Cumplir y verificar el cumplimiento de las Normas de Seguridad e Higiene aplicables a la institución.
- Deberá de limitarse en la ejecución de su curso y evaluaciones correspondientes a los alumnos, que se encuentre registrados en las listas de asistencias oficiales, emitidas por la Dirección de la escuela.
- Asistir a todas las reuniones de academia, y en caso de contar con comisiones específicas, rendir sus informes periodos del alcance de estos.
- Aplicar las evaluaciones ordinarias, Extraordinarias y de título de suficiencia, específicamente en los casos, que se encuentren en las listas para su aplicación o de lo contrario exhibir sus comprobantes que acrediten dichos pagos pendientes; de no ser de las maneras anteriormente notificadas, No podrán sustentar sus evaluaciones correspondientes.
  - Asistir a cursos y proporcionar copia de las constancias de eventos académicos o profesionales que se le comisione durante este ciclo.

Periódicas:

- Hacer reportes mensuales de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de la escuela.

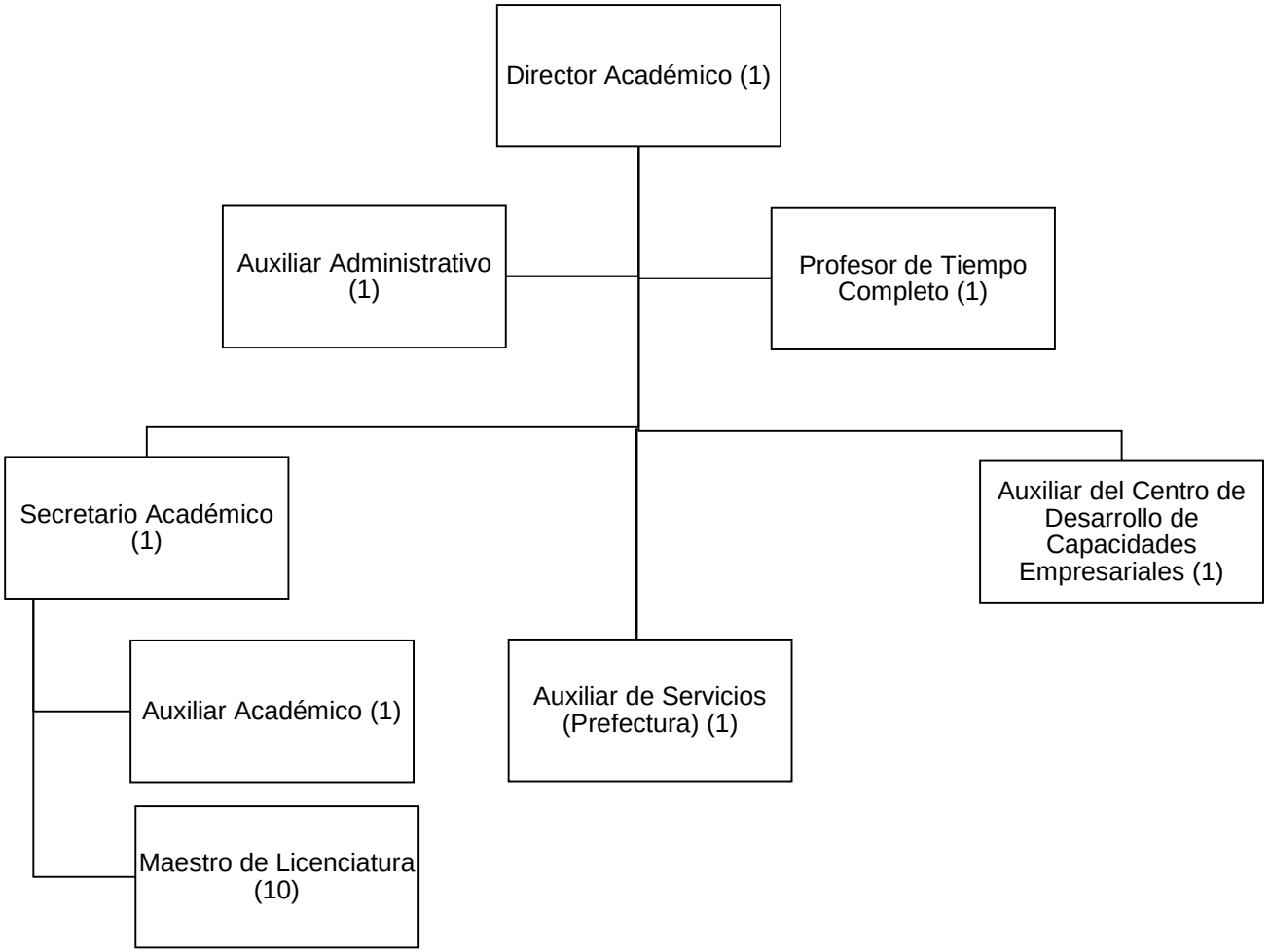
Extraordinarias:

- Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan la institución educativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas:
• Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano
Externas:
• Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
ESCUELA DE MERCADOTECNIA

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretario Académico de Licenciatura	1
PTCL.1	Profesor de Tiempo Completo de Licenciatura	2
EL001	Maestro de Licenciatura	11
A0002	Auxiliar Administrativo.	3
CF007	Jefe de Oficina	1
E0001	Auxiliar Servicios Prefectura	1
	TOTAL	**20**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA.**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO·
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela de Gastronomía
OBJETIVO·
Coordinar la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios del Instituto Campechano, reflejada en los objetivos del proyecto educativo de la carrera, a través de un ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral de todos los alumnos con la participación de todo el personal a su cargo.
UBICACIÓN.
Jefe Inmediato: Secretaría General.
Perfil del Puesto deseado: -Licenciado en gastronomía, Maestría en gastronomía o afín a la carrera
Puestos Directos: Secretario de Licenciatura, jefe de departamento de cocina, docentes de tiempo completo por convenio, docentes por hora, docentes por honorarios, auxiliar administrativo secretarial, auxiliar administrativo secretarial encargado de COTAIPEC, auxiliar administrativo de cocina.
FUNCIONES.
Generales: • Representar legalmente a su facultad o escuela. • Concurrir a las sesiones del Consejo Superior, con voz y voto. • Cuidar el exacto cumplimiento de esta ley, de los reglamentos respectivos y de las disposiciones del Consejo Superior. • Gestionar convenios y acuerdos con diferentes empresas para que los alumnos realicen prácticas, estadías profesionales. **Periódicas:** • Convocar al Consejo Técnico de su facultad o escuela y presidirlo con voz y voto. • Cuidar que dentro de su facultad o escuela se desarrollen las labores ordenadas y eficazmente y aplicar las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves. • Convocar y presidir con voz y voto las Academias de Profesores **Extraordinarias:** • Proponer al Rector el nombramiento del secretario del plantel y del personal docente, técnico y administrativo.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección General de Administración. • Dirección General de Planeación y Calidad • Secretaría General. • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Generales. • Órgano Interno de Control • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección General de Finanzas. • Escuela de Turismo.
Externas: • Secretaría de Educación. • CENEVAL. • Secretaria de Turismo. • Secretaria de Cultura. • Sector hotelero y restaurantero.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO.
Secretario Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretario Académica de la Escuela de Gastronomía
OBJETIVO.
Coordina, en vinculación con la Dirección de la Escuela, la Unidad Educativa, de acuerdo a los principios del Instituto Campechano, reflejada en los objetivos del proyecto educativo de la carrera, a través de un ambiente sano, enriquecedor y propicio para el desarrollo integral de todos los alumnos con la participación de todo el personal a su cargo.
UBICACIÓN.
Jefe Inmediato: Director de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Gastronomía o afín a la carrera, Maestría en Gastronomía o afín a la carrera
Puestos Directos: Docentes de tiempo completo por convenio, docentes por horas, auxiliar administrativo secretarial, auxiliar administrativo encargado de COTAIPEC.
FUNCIONES.

Generales:

- Coordinar, supervisar y controlar las funciones y actividades docentes y administrativas

Periódicas:

- Realizar de los informes de actividades mensuales.
- Supervisar la elaboración de documentación de los alumnos.
- Vinculación con instituciones del afín al perfil académico para la realización de servicio social, prácticas profesionales y estadías profesionales, estadísticas académicas y poblacionales estudiantiles y de diversas categorías.
- Supervisión y operación del SICE (capturas de notas, certificaciones, liberaciones de SS, etc).
- Realizar y vigilar el cumplimiento de los procesos del SGI en los que son responsable/participantes las escuelas.
- Coordinar y gestionar las tomas de protestas.

Extraordinarias:

- Tener cercamiento constante con el alumnado y el seguimiento situacional alumno-docente. Y toda aquella actividad solicitada por su jefe inmediato.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección General de Administración. • Dirección General de Planeación y Calidad • Secretaría General. • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Servicios Generales. • Órgano Interno de Control • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección General de Finanzas. • Escuela de Turismo.
Externas: • Secretaría de Educación. • CENEVAL. • Secretaria de Turismo. • Secretaria de Cultura. • Diversos hoteles del estado y de otros estados vecinos.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Licenciatura
OBJETIVO
Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas. Además de realizar investigación a través de la Dirección General de Posgrados e Investigación, así como encargarse de la actividad tutorial con el alumnado asignado, en coordinación con el departamento de Orientación Educativa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en gastronomía o afín a los programas educativos asignados. Maestría en gastronomía o afín a los programas educativos asignados
Puestos Directos: No aplica.
FUNCIONES

Generales:

- Asistir con puntualidad a sus clases o labores.
- Pasar lista de asistencia, si es profesor de asignatura, antes de dar principio a sus clases, a fin de llevar un registro de la asistencia de sus alumnos.
- Desarrollar los programas de las actividades académicas a su cargo con plena libertad intelectual.
- Cumplir con los programas de las actividades a su cargo y dedicarles el tiempo previsto en su nombramiento o contrato.
- Canalizar casos/situaciones de alumnos que ameriten la intervención del departamento de Orientación Educativa
- Mediar situaciones académicas o de cualquier otra índole entre el alumnado y el profesorado, y canalizar a la dirección de la escuela.
- Realizar actividades de gestión académica en la dirección de su escuela adscrito(a)
- Realizar investigación, integrando al alumnado en los procesos.

Periódicas:

- Asistir a los exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo, como titulares de las cátedras respectivas.
- Conservar estricta disciplina y proponer al Consejo Técnico de la escuela o facultad, las medidas que estimen convenientes para el mejor desenvolvimiento de la misión educativa de la institución.

- Concurrir a las Juntas de Profesores para las que fueren citados por la Dirección de la escuela o facultad a que pertenezcan.
- Participar en la integración de las academias por área de conocimiento y concurrir a las juntas de las mismas, cuando sean convocados por el presidente.
- Presentar oportunamente los informes necesarios en relación con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y, tratándose de actividades docentes, de los resultados obtenidos por los alumnos que en ellas participen.
- Elaborar el programa de tutorías.
- Elaborar informe de tutorías.
- Aplicar las tutorías.
- Dar seguimiento las actividades de tutorías.
- Realizar investigación, integrando al alumnado en los procesos.
- Elaborar artículos de investigación para su publicación.
- Participar en la elección de los representantes ante el Consejo Superior y ante el Consejo Técnico de la escuela o facultad de su adscripción.

Extraordinarias:

- Participar en los programas de mejoramiento y actualización del personal académico realizados por el Instituto.
- Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas, preparación de material didáctico y las demás que sean convenientes para el mejoramiento académico del Instituto.
- Representar a la escuela en ausencia del director.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de la escuela.
- Departamento de Orientación Educativa.

Externas:

- Empresas Particulares.
- Secretaria del Trabajo.
- Secretaria de Cultura.
- Secretaría de Salud.
- Universidades diversas.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura.
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO.
Impartir conocimientos teóricos-prácticos, planificando, ejecutando y evaluando el proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, tomando en consideración el diseño curricular y las necesidades e intereses de los alumnos, a fin de lograr el desarrollo de sus conocimientos y destrezas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en gastronomía o afin a los programas educativos asignados, Maestría en gastronomía o afin a los programas educativos asignados.
Puestos Directos: no aplica.
FUNCIONES

Genéricas:

- Asistir con puntualidad a sus clases o labores.
- Pasar lista de asistencia, antes de dar principio a sus clases, a fin de llevar un registro de la asistencia de sus alumnos.
- Desarrollar estrategias de enseñanza-aprendizaje involucrando y de manera incluyente al total del alumnado a su cargo.

Periódicas:

- Asistir a los exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo, como titulares de las cátedras respectivas.
- Conservar estricta disciplina y proponer al Consejo Técnico de la escuela o facultad, las medidas que estimen convenientes para el mejor desenvolvimiento de la misión educativa de la institución.
- Concurrir a las Juntas de Profesores para las que fueren citados por la Dirección de la escuela o facultad a que pertenezcan.
- Participar en la elección de sus representantes ante el Consejo Superior y ante el Consejo Técnico de la escuela o facultad de su adscripción.
- Desarrollar los programas de las actividades académicas a su cargo con plena libertad intelectual.
- Cumplir con los programas de las actividades a su cargo y dedicarles el tiempo previsto en su nombramiento o contrato.
- Presentar oportunamente los informes necesarios en relación con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad y, tratándose de actividades docentes, de los resultados obtenidos por los alumnos que en ellas participen.
- Participar en la integración de las academias por área de conocimiento y concurrir a

las juntas de las mismas, cuando sean convocados por el presidente.
- Participar en las actividades a las que la dirección solicite, así como a las de carácter institucional a las que sean convocados.

Extraordinarias:
- Participar en los programas de mejoramiento y actualización del personal académico realizados por el Instituto.
- Participar en las actividades técnicas de elaboración y revisión de programas, preparación de material didáctico y las demás que sean convenientes para el mejoramiento académico del Instituto.

Relaciones de Coordinación

Internas:

- Dirección de la escuela.

Externas:

- No aplica.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO.
Auxiliar administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo Secretarial.
OBJETIVO.
Coordinar el desarrollo adecuado de los procesos administrativos relacionados a los alumnos que se encuentran a su cargo, tales como proceso de admisión, matrícula, constancias, certificados, etc.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato, Carrera técnica o comercial
Puestos Directos No aplica.
FUNCIONES.
Genéricas: • Elaborar de oficios, certificados, constancias de alumnos, justificantes, control de procesos académicos, control en la realización de prácticas profesionales y servicios sociales. • Llevar el control escolar de los alumnos, relacionado con la lista de asistencia, pagos, exámenes, altas y bajas de los alumnos. • Archivar y recibir correspondencia. **Periódicas:** • Vaciar calificaciones en el SICE. • Realizar todas las actividades asignadas por el jefe inmediato. • Dotar a los docentes de sus listas. **Extraordinarias:** • Realizar archivo histórico, COTAIPEC, etc. • Toda aquella actividad solicitada por la dirección de la escuela.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Secretaría General. • Dirección de Recursos Materiales • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección General de Finanzas. • Dirección de Control Escolar.
Externas:

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Cocina
OBJETIVO
Coordinar el desarrollo adecuado de los procesos de función en los talleres de cocina de la escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en gastronomía o afín a la carrera, Maestría en Gastronomía o afín a la carrera
Puestos Directos: Auxiliar de cocina
FUNCIONES

Genéricas:

- Supervisar el estado general de los talleres de cocina y laboratorios de enología y repostería, así como del laboratorio de hotelería, con registro de bitácora diaria de control, y reportar al director de la escuela correspondiente cualquier anormalidad detectada.
- Supervisar el cumplimiento adecuado de las actividades del docente y alumnos dentro de las instalaciones de los talleres de cocina y laboratorios de enología y repostería, así como del laboratorio de hotelería
- Supervisar, que los docentes y alumnos, al ingresar a cualquiera de talleres de cocina y laboratorios de enología y repostería, así como del laboratorio de hotelería, sea con la indumentaria adecuada, de acuerdo a los uniformes establecidos por la dirección de la escuela.
- Supervisar dentro de los talleres de cocina y laboratorios de repostería y enología., la aplicación correcta de la Norma 251 en el manejo higiénico de alimentos tanto por los docentes como por los alumnos.
- Reportar a la dirección de escuela, a través de oficio/acta, faltante(s) de material(es) de cocina, al igual que haya sido el caso de haberse roto o descompuesto por algún alumno/docente, incluyendo la información del horario, la unidad de aprendizaje y el docente responsable durante lo ocurrido.
- Mantener limpia la cocina, equipos, espacios de almacenamiento y materiales/utensilios de cocina.
- Brindar los materiales de cocina solicitados por los alumnos.
- Recepcionar y archivar las solicitudes de material de cocina de los alumnos.
- Registrar, a través de bitácoras/formatos, el uso diario de las instalaciones por cada práctica, registrando fecha, docente, asignatura y grupo programado.

Periódicas:

- Controlar el inventario de materiales de cocina, así como de los equipos de alto valor.
- Realizar, posterior al dictamen correspondiente, la baja de cualquier equipo o material de cocina roto o que su utilidad no sea óptima
- Programar con la dirección de la escuela las posibles fechas de requisición de gas y agua purificada para uso de los talleres de cocina y laboratorios de repostería y enología.
- Controlar el consumo de agua purificada, agua potable y gas en los talleres de cocina y laboratorios de repostería y enología.

Extraordinarias:

- Notificar al director las necesidades de material de limpieza de cocina, así como también las necesidades de mantenimiento en las áreas y maquinaria especializada.
- Apoyar en actividades extraordinarias que requieran de sus servicios, en las que sea necesario material y/o equipos gastronómicos.

RELACIONES DE COORDINACIÓN.

Internas:

- Director de licenciatura.
- Secretario de Licenciatura.
- Dirección de Servicios Generales.

Externas:

- No aplica.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar administrativo Encargada de cocina
OBJETIVO
Coordinar el desarrollo adecuado de los procesos de función en los talleres de cocina de la escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de cocina
Perfil del Puesto deseado: Bachiller, Carrera técnica o comercial
Puestos Directos: No aplica.
FUNCIONES
Genéricas: • Mantener limpia la cocina y sus instrumentos. • Recepcionar las solicitudes de material de cocina de los alumnos. • Brindar los materiales de cocina solicitados por los alumnos. **Periódicas:** • Notificar al Jefe de Departamento de Cocina las fechas de requisición de gas y agua para cocinas. • Mantener el control del consumo de agua y gas en cocinas. **Extraordinarias:** • Notificar al director las necesidades de material de limpieza de cocina, así como también las necesidades de mantenimiento en las áreas y maquinaria especializada.
RELACIONES DE COORDINACIÓN.
Internas: • Director de licenciatura. • Secretario de Licenciatura. • Dirección de Servicios Generales.
Externas: • No aplica.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA**.

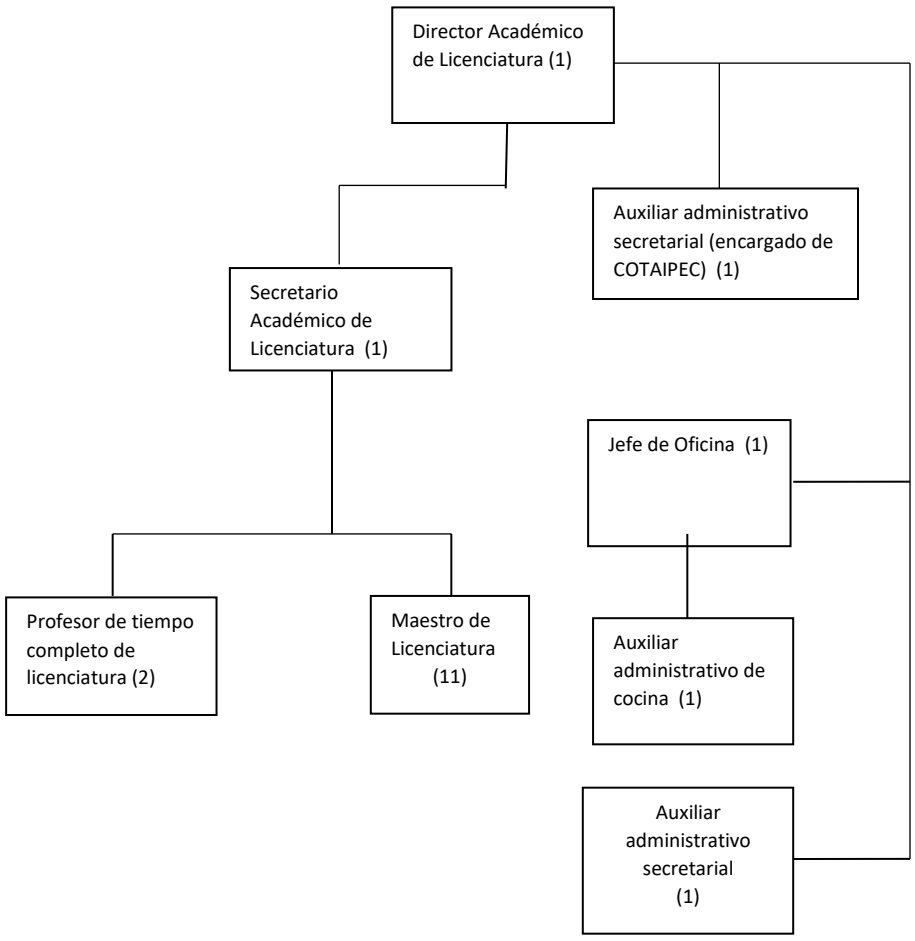
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios de Intendencia
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato o Licenciatura
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Mantener siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera. • Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar. • Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones. • Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas. • Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar. • Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado. • Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos. **Periódicas:** • Hacer el reporte mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas. **Extraordinarias:** • Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: Público general, alumnos y personal del Instituto Campechano

Externas: Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA DE GASTRONOMÍA.**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico de Licenciatura	1
EL002.1	Secretaria de Licenciatura	1
CF007	Jefe de Oficina	1
EL001	Maestros de Licenciatura	8
E0001	Prefecto	1
TOTAL		**12**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA"

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director de la Escuela de Artes Visuales
OBJETIVO
Dirigir, Gestionar y Evaluar las actividades académicas y administrativas en la escuela a su cargo.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en artes visuales, artes plásticas o afines, con maestría en artes, educación artística, gestión cultural o similar, doctorado preferentemente en educación arte o humanidades.
Puestos Directos: Secretaria Académica de la Escuela de Artes Visuales, Auxiliar de Asuntos Académicos y Administrativos de la Escuela de Artes Visuales
FUNCIONES

Generales:

- Representar legalmente a la escuela en actos oficiales.
- Concurrir a las sesiones del consejo superior, con voz y voto.
- Proponer al Rector los nombramientos y remociones del personal académico y administrativo adscrito a la escuela.
- Convocar al consejo técnico de la escuela y presidirlo con voz y voto.
- Cuidar que dentro de su escuela se desarrollen las labores ordenada y eficazmente y, aplicar las sanciones que sean necesarias, cuando las faltas no sean graves.
- Convocar y presidir con voz y voto las academias de profesores programadas durante el ciclo escolar.
- Cumplir y hacer cumplir los ordenamientos legales del Instituto Campechano; así como los acuerdos y disposiciones del Consejo Superior y de las autoridades que en cada caso correspondan.
- Formular los planes y programas de estudio de la escuela y someterlos a la consideración del consejo técnico del plantel.
- Informar mensualmente al rector acerca de las actividades del profesorado y alumnos de su plantel.
- Formular los programas de exámenes y las relaciones de sínodos.
- Firmar la documentación oficial correspondiente a la escuela.
- Gestionar recursos para la escuela.
- Dirigir la elaboración del plan anual de actividades, a través de reuniones colegiadas.

Periódicas:

- Dirigir, coordinar la planeación, programación y evaluación de las actividades de la escuela.
- Formular el programa de planeación, desarrollo y evaluación integral de la escuela.
- Informar en cada sesión ordinaria a la Academia las labores a realizar.
- Presidir las comisiones de la Academia, pudiendo delegar esa función.
- Será mediador para la solución de los problemas suscitados entre alumnos y docentes que tengan jurisdicción escolar.
- Asistirá a la Sesión de Consejo ordinarias y extraordinarias.
- Establecer y mantener convenios con otras Universidades e Instituciones Públicas y Privadas.

Extraordinarias:

- Dirigir y supervisar el plan de estudios de la Licenciatura en Artes Visuales.
- Elaborar los procedimientos del Sistema de Gestión y Calidad.
- Gestiónar de recursos adicionales de los presupuestados.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Finanzas
- Coordinación de Cultura
- Dirección General de Investigación y Posgrado
- Recursos Humanos
- Servicios Educativos y de Apoyo
- Dirección de Computo
- Dirección de Servicios Generales.

Externas:

- Secretaria de Cultura del Estado
- Subsecretaría Cultural y Artística
- Secretaría de Turismo
- Dirección de difusión cultural de la UAC
- Dirección de Cultura Municipal
- Biblioteca Lic. Francisco Sosa Escalante
- Biblioteca Campeche
- Galerías y Museos del Estado.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria Académica de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Escuela de Artes Visuales.
OBJETIVO
Planear, Coordinar, Supervisar y Ejecutar los procesos o actividades académicas y administrativas de acuerdo a los planes de trabajo anuales establecidos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Artes Visuales, Educación artística pedagógica o afín, Maestría en educación, gestión académica, artes o similares.
Puestos Directos: Auxiliar de Asuntos Académicos y Administrativos de la Escuela de Artes Visuales
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar y desarrollar el Plan Anual de Trabajo Académico: Horarios de clases, calendario de exámenes, calendario de actividades curriculares, entre otros y presentar la propuesta al Director.
- Elaborar y desarrollar el Presupuesto Anual y presentar la propuesta al Director.
- Elaborar la propuesta de plantilla docente.
- Identificar las necesidades de educación continua para elaborar y desarrollar el Proyecto de Actividades Anuales y presentar la propuesta al Director.
- Coordinar y supervisar la planeación, programación y evaluación de las cargas académicas y actividades del cuerpo docente, buscando excelencia académica.
- Supervisar y coordinar la ejecución del curso de inducción para alumnos de nuevo ingreso.
- Supervisar el control actualizado de los archivos académicos de los alumnos y del personal administrativo y docente.
- Supervisar la captura y elaboración correcta de los documentos oficiales expedidos por la escuela.
- Supervisar el registro de incidencias del personal docente y administrativo.
- Coordinar y supervisar la elaboración correcta del Plan de trabajo de promoción y publicidad de la escuela.
- Ser la encargada de las redes sociales. (Facebook, Intagram, twitter y correo institucional)

- Supervisar y Coordinar que se efectúe lo siguiente:
  - Inscripción de los alumnos.
  - Pagos de colegiaturas de los alumnos.
  - Realización de listas de asistencia de los alumnos y de docentes.
  - Realización de récord de calificaciones de los alumnos.
  - La elaboración y el control de expedientes de los alumnos.
  - Elaboración del récord de calificaciones de los alumnos.
  - Que se capturen en el sistema las calificaciones de los alumnos, así como su impresión.
  - Que se entreguen boletas de calificaciones a los alumnos.
  - Que se registren en los expedientes de los alumnos sus calificaciones.
  - Realización de constancias de estudios.
  - Elaboración de cartas de pasante.
  - Elaboración de listas de asistencia de los alumnos.
  - Realización de Certificados de estudios.
  - Elaboración de Constancias de Servicio Social.
  - Elaboración de Actas de examen de grado.
  - Realización de órdenes de pagos para los alumnos y egresados de la escuela.
  - Realización de certificaciones de las solicitudes de: Exámenes profesionales y elaboración de títulos profesionales.

Periódicas:

- Convocar y presidir la Academia en ausencia del Director. Así como la elaboración del acta de la academia.
- Firmar la documentación oficial correspondiente a sus facultades; y en ausencia del director las de éste.
- Controlar la organización de los registros de altas y bajas de alumnos.
- Informar el registro de altas, bajas, licencias, incapacidades y ausentismos de los docentes y del personal administrativo. a la Dirección de Recursos Humanos
- Levantar actas circunstanciadas de cualquier eventualidad administrativa que afecte las labores de la escuela; reportado a la dirección de recursos humanos.
- Auxiliar al Director en el cumplimiento de los ordenamientos, acuerdos y disposiciones tomadas por la Institución.
- Firmar junto con el Director los siguientes documentos: Certificados de estudios, Constancias de Servicio Social, Certificados de estudios.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Rectoría • Secretaria General • Dirección Control Escolar • Dirección General de Planeación y Calidad • Dirección General de Finanzas • Coordinación de Cultura • Dirección de Investigación y Posgrado • Dirección de Recursos Humanos • Servicios Educativos y de Apoyo • Dirección de Computo • Dirección de Servicios Generales. • alumnos
Externas: • Secretaria de Cultura del Estado • Subsecretaría Cultural y Artística • Secretaría de Turismo • Dirección de difusión cultural de la UAC • Dirección de Cultura Municipal • Biblioteca Lic. Francisco Sosa Escalante • Biblioteca Campeche • Galerías y Museos del Estado. • Padres de familia

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina
OBJETIVO
Auxiliar y apoyar las actividades y asuntos académicos de la escuela.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura.
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura en administración, Gestión educativa, Ciencias Sociales o áreas afines, experiencia laboral mínima de 1 a 3 años y estudios técnicos o cursos en secretariado ejecutivo, administración, gestión documental o afines**.**
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.
- Recepcionar, enviar y archivar la correspondencia que le sea asignada por su jefe inmediato.
- Controlar, verificar y custodiar el buen funcionamiento del equipo y mobiliario de su centro de trabajo y apoyar en las actividades académicas que se le encomienden.
- Apoyar en la elaboración de documentos con carácter académico, como listas de asistencias, oficios, calificaciones, constancias, etc.

Periódicas:

- Programar en coordinación con el Director y Subdirector, las citas y/o actividades (agenda) en asuntos que competan a la Dirección.
- Contestar y registrar las llamadas telefónicas que se reciben en la Dirección.
- Atender con amabilidad a los alumnos, docentes, padres de familia y público en general.
- Ser encargada de control escolar.
- Monitorear que los alumnos se encuentren al día en sus pagos de colegiaturas y exámenes.
- Realizar revalidas de alumnos.
- Realizar bajas de alumnos.
- Elaborar récord de calificaciones de los alumnos.
- Capturar en el sistema las calificaciones de los alumnos.
- Entregar boletas de calificaciones a los alumnos.

- Registrar en los expedientes de los alumnos sus calificaciones.
- Elaborar listas de asistencia de los alumnos.
- Apoyar en la elaboración de horarios de clase, horarios de exámenes
- Apoyar en todo lo relacionado a servicio social
    a) Elaborar Constancias de Servicio Social.
- Ser encargada de todo lo relacionado a titulación.
    - Elaborar Actas de examen de grado.
    - Realizar órdenes de pagos de titulación
    - Realizar certificaciones de las solicitudes de: Exámenes profesionales y elaboración de títulos profesionales.
    - Ser encargada de armar los expedientes de alumnos y docentes.
- Realizar el informe mensual de planeación
- Apoyar en la inspección del área de computo/redacción. (supervisar que las instalaciones y los equipos se encuentres en buen estado y el área limpia)
- Ser la encargada de tomar y resguardar las fotos de eventos culturales y sociales de la escuela.
- Realizar informe bimestral de rectoría.
- Ser encargada de la fototeca de la escuela.
- Ser encargada de la actividad de promoción y publicidad de la escuela para alumnos de nuevo ingreso.
- Ser encargada de la realización de requisiciones.
- Ser encargada de la biblioteca, mantener el inventario y llevar el correcto control de los préstamos realizados a los alumnos y docentes.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Finanzas
- Coordinación de Cultura
- Dirección General de Investigación y Posgrado
- Dirección de Recursos Humanos
- Servicios Educativos y de Apoyo
- Dirección de Computo
- Dirección de Servicios Generales.
- Alumnos

Externas:

- Padres de familia

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Ser guía y orientador del proceso de enseñanza-aprendizaje; Formar futuros profesionales que aporten y generen logros en la sociedad.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria de Licenciatura
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o postgrado de acuerdo a la materia objeto de enseñanza.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Asistir con puntualidad a sus clases.
- Pasar lista de asistencia, antes de dar inicio a su clase, a fin de llevar un registro de la asistencia de los alumnos.
- Cumplir con los programas de las actividades a su cargo y dedicarles el tiempo previsto en su nombramiento o contrato.
- Presentar oportunamente los resultados obtenidos por los alumnos durante los programas de actividades.
- Informar a los alumnos sobre las calificaciones obtenidas.
- En caso de falta temporal, avisar inmediatamente al Director del plantel para que designe al profesor auxiliar que lo supla.
- Asistir a los exámenes ordinarios y extraordinarios de las asignaturas a su cargo, como titulares de las cátedras respectivas, así como de sinodales en los exámenes para los que fueren designados.
- Mostrar y analizar con los alumnos el plan de estudios que impartirá durante el semestre.
- Conservar estricta disciplina y proponer al consejo técnico de la escuela las medidas que estimen convenientes para el mejor desenvolvimiento de la misión educativa de la institución.
- Impulsar el análisis y mejoramiento de los procedimientos, medios y resultados de la evaluación del aprendizaje de los estudiantes.
- Analizar, seleccionar y recomendar la actualización y renovación de los acervos bibliográficos.
- Propiciar que los estudiantes amplíen su cultura general.

- Promover entre los estudiantes: el cuidado de las instalaciones, quipo y material; uso de uniforme higiene y limpieza.
- Propiciar actividades de asesoría y tutoría a estudiantes.
- Utilizar y/o desarrollar apoyos en línea para las asignaturas que imparte.

Periódicas:

- Designar a sus representantes ante el Consejo Superior y ante el Consejo Técnico de la escuela.
- Asistir a las juntas de profesores para las que fueron citados por la dirección de la escuela.
- Desarrollar los programas de las actividades académicas a su cargo con plena libertad intelectual.
- Asistir a cursos de formación y actualización docente en los ámbitos disciplinar, pedagógico y profesional.
- Presentar oportunamente los informes necesarios en relación con el desarrollo de las actividades bajo su responsabilidad.

Extraordinarias:

- Intervenir en los programas de servicio social, extensión y difusión cultural cuando así le sea solicitado por la dirección de la escuela.
- Desempeñar fielmente las comisiones que les encomienden el Rector o el Director de la escuela para los que fueron designados o electos.
- Fomentar la titulación de los egresados a través de las diferentes opciones.
- Redactar y publicar artículos científico-tecnológicos o libros.
- Impartir cursos extracurriculares para los alumnos.
- Participar en programas de extensión institucional y vinculación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de la escuela
- Secretaria General
- Alumnos

Externas:

- Padres de Familia

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

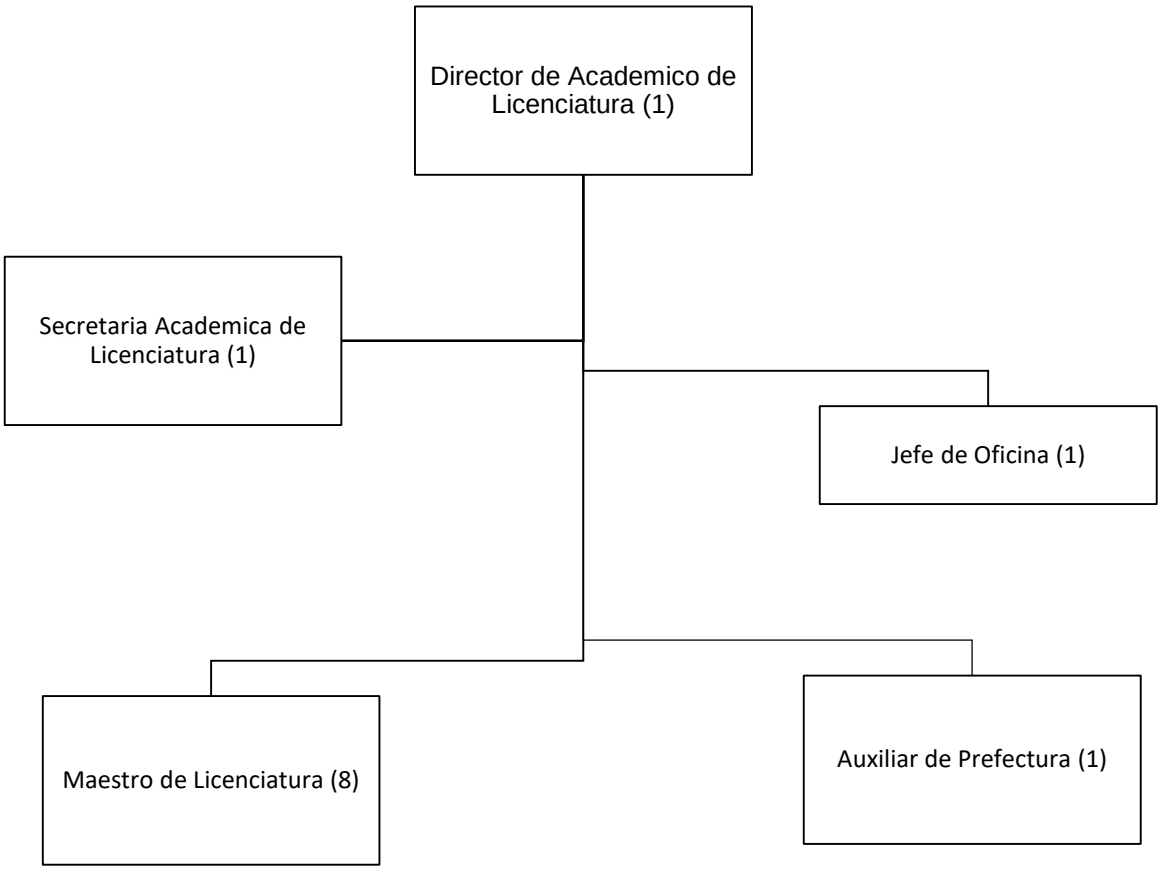
Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Garantizar las condiciones de orden, vigilar y orientar a los alumnos que cumplan con el reglamento escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria Académica
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato obligatorio, experiencia laboral en funciones de control, vigilancias o acompañamiento en entornos escolares.
Puestos Directos: Ninguno
Perfil del Puesto:
FUNCIONES
Generales: • Mantenerse siempre alerta en su centro de trabajo por cualquier apoyo que se requiera. • Vigilar durante los horarios de clase y receso las áreas que le han sido asignadas para mantener el orden y la disciplina dentro del centro escolar. • Informar oportunamente a la dirección de la escuela, los desperfectos que observe dentro de las instalaciones. • Vigilar que los estudiantes y personal docente no introduzcan bebidas y alimentos a las aulas. • Cuidar que los padres de familia o personas ajenas a la institución permanezcan en los corredores o pasillos cercanos a las aulas del centro escolar. • Cuidar su imagen, dirigirse con respeto a la comunidad escolar y acudir en caso que se requiera, debidamente uniformado. • Checar que estén abastecidos los dispensadores de agua que se encuentran en pasillos. **Periódicas:** • Reporte mensual de visitas, actividades e incidentes, colaborar en cualquier evento extraordinario de la institución, apoyo en algún evento extraordinario de alguna de las escuelas. **Extraordinarias:** • Contribuir y participar en las actividades cívicas, deportivas y culturales que promuevan los directivos de los centros escolares.
RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas: • Público general • Alumnos • Personal del Instituto Campechano
Externas: • Protección Civil

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Unidad Administrativa:
ESCUELA DE ARTES VISUALES "DOMINGO PÉREZ PIÑA

Organigrama



Unidad administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EP003	Director Académico Preparatoria	1
EP002	Secretario Académico Preparatoria	1
PTCL.1	Profesor de tiempo completo Preparatoria	1
T0001	Técnico especializado	1
P0001	Programador analista	1
EP001	Maestro de Preparatoria	26
E0001	Auxiliar de servicios (Prefectura)	4
	TOTAL	**35**

Unidad administrativa**:SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Director Académico
OBJETIVO
Dirigir, organizar, coordinar, promover e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y de administración del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil deseado: Profesionista con conocimientos de habilidades directivas, desarrollo académico, gestión pedagógica y del SGI
Puestos Directos: Secretario Académico, tutor Escolar, Maestro de tiempo completo, Docentes
FUNCIONES

Generales:

- Representar a la escuela y asistir a las sesiones de consejo con voz y voto.
- Presidir las reuniones de las academias con voz y voto.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación del Instituto Campechano, el plan de estudios y los programas de estudios, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo.
- Vigilar se realicen las actividades de conservación y mantenimiento de los edificios, mobiliario y bienes de la Escuela, por parte de Servicios Generales.
- Vigilar la aplicación y operatividad del Sistema de Gestión Institucional (SGI) para brindar un servicio de calidad.
- Contribuir a la validez oficial de los documentos que avalen o certifiquen los estudios realizados en la escuela.
- Realizar propuestas de capacitación para el personal docente y administrativo de acuerdo a necesidades, debilidades y amenazas del plantel.

Periódicas:

- Presentar informes de actividades sobre el estado y funcionamiento del plantel de acuerdo al procedimiento de SGI establecido y cuando le sea solicitado por las autoridades correspondientes.
- Vigilar el grado de logro de los objetivos de calidad, el desempeño de los procesos del SGI.
- Realizar y operar el programa operativo anual (POA), considerando las necesidades y requerimientos del plantel.

- Elaborar y opera el programa de mejora continua del plantel de acuerdo a los programas y objetivos institucionales y a los indicadores de calidad que se requieran atender.
- Proponer ante las instancias correspondientes el ingreso y promoción del personal académico de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Extraordinarias:

- Atender las observaciones, quejas, sugerencias y acciones que se deriven de la operatividad del SGI.
- Presentar ante las instancias que correspondan acuerdos, iniciativas y/o proyectos.
- Promover la vinculación educativa con dependencias federales, estatales y municipales.
- Convocar al Consejo Técnico Escolar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

1. Rectoría
- Unidad de Género
- Unidad de Transparencia y Acceso a la información
- Secretaria Particular
- Órgano Interno de Control
2. Secretaria General
- Centro de lenguas
- Dirección de Servicios educativos de apoyo
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas
- Coordinación de cultura
- Dirección de Control escolar
- Dirección de Superación Académica e intercambio Interinstitucional
- Coordinación de academias
3. Dirección General de Planeación y Calidad
4. Dirección de presupuestación
5. Dirección General Jurídica
6. Dirección General de Tecnologías de la Información
- Dirección de cómputo administrativo
7. Dirección General de Finanzas
- Dirección de ingresos y egresos
8. Dirección General de Administración
- Dirección de recursos humanos
- Dirección de recursos materiales
- Dirección de servicios generales
- Dirección de servicios administrativos
9. Dirección General de Comunicación Social

Externas:

- Instituciones de Salud
- Secretaría de Educación
- Subsecretaría de Educación Media Superior
- Protección Civil Estatal y Municipal
- Secretaría de Seguridad Pública

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario Académico
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de escuela
OBJETIVO
Organizar, supervisar e impulsar las actividades académicas y administrativas que correspondan, conforme a lo establecido en la normatividad vigente del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico
Perfil del puesto: Docente con conocimientos del SIG institucional, gestión pedagógica, del SICE.
Puestos Directos: Docentes, Tutor escolar (PTC), enlace de control escolar, enlace COTAIPEC, vinculación institucional, Responsables administrativas de grupos, encargado de laboratorio, prefectos.
FUNCIONES

Generales:

- Supervisar la correcta aplicación de los programas de las unidades de aprendizaje en cuanto a sus competencias, contenidos, criterios de evaluación acordes a la normatividad vigente.
- Detectar necesidades y problemas que se derivan de la actividad académica y propone soluciones acordes a los procesos educativos y la normatividad vigente.
- Difundir y gestiona los programas de: movilidad docente, movilidad de alumnos, programas de becas institucionales, estatales y federales.
- Convocar a reuniones a profesores, alumnos, padres de familia de acuerdo a las necesidades y procesos que los requieran.

Periódicas:

- Elaborar del cronograma de actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de docencia (horarios de clase, de exámenes, de presentación de proyectos, de reuniones de tutores y docentes, reunión de academias) y de actividades complementarias y especiales de la escuela.
- Elaborar y proporciona los oficios de asignación de la carga académica al inicio del periodo escolar que corresponda.
- Elaborar y capturar la estadística del 911
- Revisar los resultados de las calificaciones obtenidas por los alumnos en los diferentes momentos de evaluación.

- Registrar las estadísticas básicas de la escuela (alumnos, grupos, calificaciones, inasistencias, reprobación). Y llena los formatos requeridos por las instancias gubernamentales estatales y federales que lo solicitan.
- Autorizar al alumno pases de salida, justificaciones por inasistencias o por no portar el uniforme completo.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y de la normatividad vigente que regulan el proceso académico.
- Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de las academias, actividad docente (dosificación), tutorías y orientación educativa.
- Envíar requisiciones de materiales a las instancias que correspondan.
- Remitir a la dirección de control escolar la documentación de los procesos académicos que lo ameriten (equivalencias, certificados completos e incompletos, etc.).
- Informar y reportar en forma oral o escrita sobre las actividades y procesos educativos a las autoridades institucionales o educativas que lo soliciten.

Extraordinarias:

- Representar al Director(a) en aquellas funciones que le asigne o delegue.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Tecnologías de la Información
- Dirección de Control Escolar.
- Centro de Lenguas
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
- Dirección de Actividades deportivas y recreativas
- Coordinación de Cultura
- Dirección de Superación Académica e Intercambio institucional
- Dirección de Recursos humanos.
- Coordinador de servicios generales del Campus Guadalupe

Externas: El cargo mantiene relaciones ocasionales con autoridades educativas estatales o federales relacionadas con los procesos educativos.

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Tutor Escolar
OBJETIVO
Facilitar el desarrollo personal de los estudiantes en el marco de sus necesidades y posibilidades como individuos, teniendo en cuenta las circunstancias que los rodean.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente con perfil afín al área de conocimientos de ciencias sociales y humanidades, capacitación en funciones de tutoría.
Puestos Directos: Docentes
FUNCIONES
Generales: • Realizar funciones docentes ante grupo. • Dar seguimiento y apoyo a los alumnos en relación con sus procesos de aprendizaje y con la realización de su trabajo académico. • Propiciar un clima escolar favorable al aprendizaje, que estimule y motive a los estudiantes, y crear espacios ubicados más allá del salón de clases destinados a apoyar el desarrollo de los jóvenes. • Favorecer espacios de trabajo colegiado con el personal directivo y docente para reflexionar, informar y dialogar sobre la formación de los estudiantes y de sus requerimientos de apoyo académico; la generación de un ambiente de respeto al interior del plantel y la canalización de jóvenes a servicios especializados. • Solicitar de manera periódica al departamento de Orientación el seguimiento de los casos canalizados con la finalidad de trazar el efecto de la atención externa con el desempeño académico de los alumnos en cuestión. • Informar a las autoridades educativas del plantel sobre la situación actual de la población estudiantil y plantear estrategias para que los jóvenes logren una formación integral al MCCEMS, y atenderlos de manera pertinente. • Informar y desarrollar el plan de acción tutorial. Mantener constante comunicación con los tutores grupales y establecer estrategias para fortalecer la formación de los estudiantes y resolver problemas en cada uno de los grupos. • Coordinar procesos de apoyo de los docentes para los estudiantes que muestren mayores dificultades en los procesos de aprendizaje, en especial a

los de recién ingreso y a quienes estén en mayores riesgos de reprobación y deserción. (asesorías grupales, asesoría entre pares).
- Tener actitud permanente de alerta para anticiparse en la atención de los riesgos de la reprobación y la deserción, dando seguimiento sistemático a la evolución de la situación académica y personal de los estudiantes.
- Coordinar procesos de apoyo de los docentes para los estudiantes en la elaboración de proyectos académicos.
- Informar sobre los lineamientos, temas y formas de evaluación de los proyectos a los docentes y alumnos.
- Promover por todos los medios posibles y en todo momento el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia del plantel.
- Revisar y/o canalizar de manera apropiada los casos individuales de los jóvenes que requieran orientación personal o académica.
- Propiciar espacios de diálogo y reflexión con padres de familia padres.
- Facilitar a los padres el conocimiento del centro educativo, el plan de estudio, las formas de evaluación, y proyectos.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y de la normatividad vigente que regulan el proceso educativo del alumno.
- Autorizar al alumnado pases de salida, justificaciones por inasistencias o por no portar el uniforme completo cuando la causa lo amerite.

Periódicas:
- Informar al alumnado sobre las opciones de becas institucionales, así como becas estatales y federales (Beca universal Benito Juárez).
- Aplicar entrevista y estudio socioeconómico para la selección de los candidatos a becas.
- Asistir a cursos de actualización docente.

Extraordinarias:
- Representar al Director(a) en aquellas funciones que le asigne o delegue.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Docentes
- Director académico
- Secretario académico
- Dirección de servicios educativos y de apoyo

Externas:
- Instituciones de Salud
- Instituciones públicas para atender problemas y brindar apoyo a los alumnos.

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Maestro frente a grupo
OBJETIVO
Contribuir al desarrollo integral del estudiante, a través del fortalecimiento continuo de sus competencias docentes, expresadas en el Perfil del Docente de la Educación Media Superior y atendiendo al mismo tiempo, las exigencias del modelo educativo de la escuela y a los principios que establece la Nueva Escuela Mexicana, a fin de incorporar la formación de competencias genéricas y disciplinares que promuevan el aprendizaje autónomo del discente a lo largo de su vida escolar, coordinar, promover e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y de administración del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente con perfil afín al recurso y/o al área de conocimiento según corresponda a las unidades de aprendizaje curricular que tenga en su oficio de asignación.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Elaborar una planeación didáctica del curso (dosificación) conforme a los lineamientos establecidos en la institución y la Nueva Escuela Mexicana, haciendo uso de los formatos y registros correspondientes. • Ejecutar el programa y progresiones de la unidad de aprendizaje a fin de desarrollar las competencias tanto genéricas como disciplinares del curso, mediante los contenidos y las estrategias de enseñanza y aprendizaje efectuadas con los alumnos. • Evaluar el logro y los niveles de desempeño de los alumnos conforme a los lineamientos establecidos en la institución, haciendo uso de los instrumentos y registros correspondientes. • Reajustar la planeación didáctica (dosificación) para cumplir con los programas y progresiones establecidas en el plan de estudios. • Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos. • Colaborar y contribuir para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje, participando en las acciones que le correspondan de acuerdo a su área de competencia. **Periódicas:**

- Llevar un registro de asistencia y retardo de los alumnos durante el desarrollo del curso.
- Realizar reportes a prefectura o tutoría, según corresponda de acuerdo a las incidencias académicas o emocionales que se presenten en el curso a través del formato establecido.
- Llevar un registro minucioso y con evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los alumnos.
- Realizar funciones de asesoría a los alumnos que demanden apoyo.
- Presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo.
- Detectar alumnos en situación de riesgo académico y reportar a la Tutora escolar para la atención y/o canalización del estudiantado.

Extraordinarias:

- Participar en las comisiones conferidas por la dirección para actividades académicas, culturales, artísticas y cívico-deportivas.
- Participar en actividades de capacitación que ofrece la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director académico
- Secretario Académico
- Tutor Escolar
- Tutores Grupales

Externas:

- Subdirección de Educación Media Superior de la SEP

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de los procesos de control escolar, Responsable de COTAIPEC, Responsable administrativo de grupos
OBJETIVO.
Generar un servicio de apoyo con calidad a los alumnos, docentes y comunidad en general, atender los requerimientos administrativos del estudiantado; así como llevar el control y registro de los archivos de COTAIPEC
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE, archivado de COTAIPEC
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución.
- Redactar y elaborar los oficios en general de la Dirección de la Escuela.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.
- Integrar documentos oficiales de los grupos asignados para sus expedientes, tanto de alumnos de reinscripción, nuevo ingreso, cambio de turno y cambio de escuela.
- Recepcionar documentos solicitados para la reinscripción de los alumnos.
- Realizar las equivalencias que correspondan de los alumnos de cambio de turno y cambio de escuela, si se encuentran en sus grupos asignados.
- Elaborar constancias de estudio, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales solicitados por el alumnado.
- Elaborar y entregar listas de asistencias de los grupos asignados.

Periódicas:

- Dar de alta a grupos asignados y las unidades de aprendizaje curricular UAC´s correspondientes a cada inicio de Ciclo Escolar y/o semestre, en sistema SICE.
- Capturar horarios de clases por grupos en SICE.
- Capturar horarios de clases por maestro en SICE.
- Generar número de expediente a los alumnos de nuevo ingreso, cada inicio de un semestre en SICE.

- Inscribir y reinscribir a los alumnos en sistema cada inicio de un semestre en SICE.
- Capturar referencias en el programa SICE.
- Capturar calificaciones en el programa SICE de alumnos con equivalencia de estudios.
- Imprimir listas para asentar calificaciones de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calendario de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calificaciones de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Validar, imprimir y cotejar las calificaciones
- Elaborar órdenes de pago de los exámenes del periodo de regularización.
- Elaborar las bajas de los grupos asignados
- Imprimir boletas de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Archivar reportes de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Elaborar la requisición de materiales de papelería para enviar a la Dirección de Administración.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de control escolar
- Director académico
- Secretario académico
- Responsable de COTAIPEC Institucional
- Secretaria de dirección de escuelas
- Secretarias de los secretarios académicos
- Tutor escolar
- Docentes
- Prefectura

Externas:

- SEMS
- SEDUC
- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador analista.
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de los procesos de control escolar de los grupos asignados, responsable del laboratorio escolar, responsable del programa Chromebook.
OBJETIVO
Atender los requerimientos administrativos de los grupos asignados, realizar las acciones propias para el desarrollo de las prácticas de laboratorio escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Asistir a eventos a fuera de la institución. • Asistir a reuniones institucionales. Extraordinarias: • Llevar control en la bitácora de uso del laboratorio escolar, ser el responsable de preparar el material, reactivos y equipos necesarios indicados en las prácticas de laboratorio que estén programadas. • Llevar el control del programa Chromebook: llenado de los comodatos, solicitar equipos Chromebook; así como los cambios de equipos cuando se amerite previo al diagnóstico realizado por personal de la Dirección de Tecnologías de la información. • Solicitar los correos institucionales a la Dirección de tecnologías de la información. • Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución de los grupos asignados. • Capturar e imprimir listas de asistencia de los grupos asignados. • Tener los expedientes de los docentes actualizados. • Manejar la página del Facebook de la escuela. • Agendar las actividades por la dirección en coordinación con la Secretaria Académica. • Elaborar las listas de asistencia de los docentes de honorarios, hacer entrega a la Secretaria Académica de forma semanal para enviar a la dirección de Recursos Humanos. • Elaborar constancias para el personal docente. • Realizar las equivalencias académicas que correspondan de los alumnos asignados de cabio de turno y cambio de escuela.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: Todas las áreas del IC que apliquen Externas: Ninguna

- Elaborar constancias de estudios, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales de alumnos asignados.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.

Periódicas.

- Apoyar en la organización los diversos eventos calendarizados por la institución.
- Archivar los documentos en sus respectivos expedientes.
- Colaborar con la directora y el secretario académico en los proyectos institucionales.
- Elaborar órdenes de pago para los exámenes del periodo de regularización
- Elaborar las bajas y realizar el reporte de bajas mensuales para envío a la Dirección de Control Escolar.

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de servicio de prefectura (Prefecto)
OBJETIVO
Fomentar en el cumplimiento de las conductas disciplinarias establecidas en la normativa escolar, supervisión de las instalaciones de la escuela y apoyo transversal en la vinculación entre el personal administrativo, docente y alumnos
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de escuela
Perfil del puesto: Profesional o técnico con conocimiento de manejo y control de grupos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Llevar un registro diario inicial de apertura de salones, equipamiento y áreas a las cuales se encuentran adscritos, así como cerrar los salones del área asignada. • Realiza un Reporte de entradas y salidas de las Instalaciones de la escuela de personas que acudan a visitar. • Llevar un reporte de faltas y retardos de personal docente del área asignada. • Realizar un reporte quincenal de alumnos reincidentes de retardos de primera hora de clase y enviar a la tutora escolar.

- Efectuar recorridos en los salones y en caso de observar ausentismo de alumnos dentro del aula o que éstos se encuentren fuera del salón de clases de clases en horarios de actividades, levanta un reporte conductual.
- Efectuar de manera continua rondines en las instalaciones dentro de la escuela para mantener el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- El prefecto deberá canalizar al área correspondiente a los visitantes o personas ajenas a la institución.
- El Prefecto deberá informar al alumnado y personal docente de las indicaciones de la Dirección a través de avisos orales o escritos, según sea el caso.
- Verificar que el alumnado porte correctamente el uniforme, en caso contrario levantar el reporte correspondiente y entregar a dirección.
- Llevar el control del prendido y apagado de los aires acondicionados del área asignada y levantar los reportes de mantenimiento en caso de ser necesario y entregar a servicios generales con conocimiento de la dirección de escuela.
- Todo formato que le corresponden al prefecto deberán ser llenados y entregados en las fechas que la dirección establezca.

Periódicas:

- Los objeto o artículo olvidado en salones y áreas comunes de alumnos o, docentes, deberá llevarlos a la Dirección para que éste será entregado a su dueño.
- Verificar del abasto de agua purificada de los dispensadores para los alumnos. Y en caso de ser necesario solicitar a servicios generales el suministro de los mismos.

Extraordinarias:

- Canalizar al alumno que manifieste problemas de salud, al dispensario médico, previo aviso a las autoridades de la dirección

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
Director Académico
Secretario Académico
Docentes
Coordinador de servicios generales del Campus Guadalupe

Externas:
Ninguna

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado B
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de los procesos de control escolar, Responsable administrativa de grupos.
OBJETIVO.
Generar un servicio de apoyo con calidad a los alumnos, docentes y comunidad en general, atender los requerimientos administrativos del estudiantado.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución. • Integrar documentos oficiales de los alumnos para armar sus expedientes, tanto de alumnos de reinscripción, nuevo ingreso, cambio de turno y cambio de escuela. • Realizar equivalencias académicas que correspondan de alumnos de cambio de escuela o cambio de turno. • Elaborar constancias de estudios, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales solicitados por el alumnado. • Entregar listas de grupo asignados a los docentes que lo soliciten.

- Recepcionar documentos solicitados para la reinscripción del estudiantado.
- Redactar y elaborar los oficios en general de la Dirección de la Escuela.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.

Periódicas:

- Dar de alta a grupos asignados y las unidades de aprendizaje curricular UAC´s correspondientes a cada inicio de Ciclo Escolar y/o semestre, en sistema SICE.
- Capturar horarios de clases por grupos en SICE.
- Capturar horarios de clases por maestro en SICE.
- Generar número de expediente a los alumnos de nuevo ingreso, cada inicio de un semestre en SICE.
- Inscribir y reinscribir a los alumnos en sistema cada inicio de un semestre en SICE.
- Capturar referencias en el programa SICE.
- Capturar calificaciones en el programa SICE de alumnos con equivalencia de estudios.
- Imprimir listas para asentar calificaciones de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calendario de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calificaciones de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Validar, imprimir y cotejar las calificaciones.
- Imprimir boletas de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Archivar reportes de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Elaborar órdenes de pago para los exámenes del periodo de regularización
- Elaborar las bajas y realizar el reporte de bajas mensuales para envío a la Dirección de Control Escolar.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de control escolar
- Director académico
- Secretario académico
- Secretaria de dirección de escuelas
- Secretarias de los secretarios académicos
- Tutor escolar
- Docentes
- Prefectura

Externas:

- SEMS
- SEDUC
- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo Preparatoria
OBJETIVO.
Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y docentes participando activamente en las estrategias de enseñanza, actividades de gestión, enlaces, conferencias y estudios de investigación que se realicen en la preparatoria atendiendo las exigencias del modelo educativo que establece la Nueva Escuela Mexicana.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente Frente a grupo con cédula de nivel maestría
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Prestar a la institución 40 horas semanales de servicio en un horario fijo en el centro de trabajo de su adscripción. • Impartir clases de su área del conocimiento en las horas que se le designen frente a grupo con un máximo de 20 horas • Elaboración o selección de materiales didácticos y otros recursos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.

- Participación en academias y colegiados con otros docentes para revisar programas, diseñar estrategias de enseñanza y mejorar la calidad educativa.
- Asesoría y apoyo académico a los estudiantes.
- Participación en proyectos de investigación contribuyendo a la generación de conocimiento y a la mejora de la práctica docente a través de las investigaciones que se realicen en el centro de trabajo.
- Ser enlace con otras instituciones que tengan acuerdos o convenios con el bachillerato

Periódicas:

- Participar en las comisiones conferida por la dirección para actividades académicas, culturales, artísticas y cívico-deportivas
- Participar en Actividades de capacitación que oferte la institución.
- En mutuo acuerdo con las autoridades tendrá la facultad de ser comisionado para ejercer funciones que requiera el bachillerato en su tiempo de descarga.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

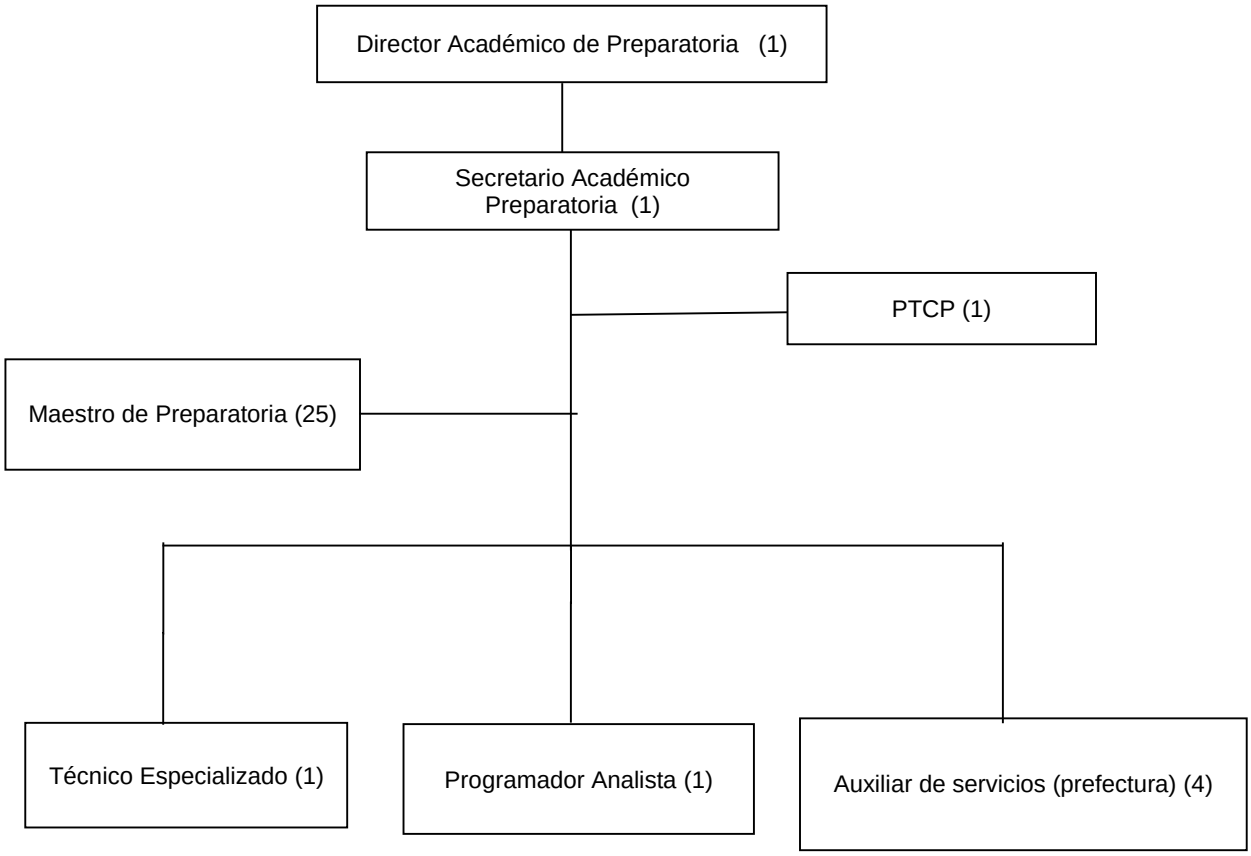
- Director académico
- Secretario académico
- Secretaria de dirección de escuelas
- Tutor escolar
- Docentes

Externas:

- Academias Estatales
- Subdirección de Educación media Superior

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA PREPARATORIA MATUTINA**

Organigrama



Unidad administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EP003	Director Académico de Preparatoria	1
EP002	Secretario Académico	1
T0001	Técnico especializado “B”	2
PCTP.1	Profesor de Tiempo Completo de Preparatoria	0
P0001	Programador Analista	1
EP001	Maestro de Preparatoria	23
E0001	Auxiliar de servicios (Prefectura)	1
E0002	Prefecto especializado	1
	TOTAL	**30**

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director Académico de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Director Académico
OBJETIVO
Dirigir, organizar, coordinar, promover e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y de administración del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil deseado: Profesionista con conocimientos de habilidades directivas, desarrollo académico, gestión pedagógica y del SGI
Puestos Directos: Secretario Académico, tutor Escolar, Maestro de tiempo completo, Docentes
FUNCIONES

Generales:

- Representar a la escuela y asistir a las sesiones de consejo con voz y voto.
- Presidir las reuniones de las academias con voz y voto.
- Cumplir y hacer cumplir la legislación del Instituto Campechano, el plan de estudios y los programas de estudios, así como los acuerdos y dictámenes del Consejo.
- Vigilar se realicen las actividades de conservación y mantenimiento de los edificios, mobiliario y bienes de la Escuela, por parte de Servicios Generales.
- Vigilar la aplicación y operatividad del Sistema de Gestión Institucional (SGI) para brindar un servicio de calidad.
- Contribuir a la validez oficial de los documentos que avalen o certifiquen los estudios realizados en la escuela.
- Realizar propuestas de capacitación para el personal docente y administrativo de acuerdo a necesidades, debilidades y amenazas del plantel.

Periódicas:

- Presentar informes de actividades sobre el estado y funcionamiento del plantel de acuerdo al procedimiento de SGI establecido y cuando le sea solicitado por las autoridades correspondientes.
- Vigilar el grado de logro de los objetivos de calidad, el desempeño de los procesos del SGI.
- Realizar y operar el programa operativo anual (POA), considerando las necesidades y requerimientos del plantel.

- Elaborar y opera el programa de mejora continua del plantel de acuerdo a los programas y objetivos institucionales y a los indicadores de calidad que se requieran atender.
- Proponer ante las instancias correspondientes el ingreso y promoción del personal académico de la Escuela de acuerdo a los procedimientos establecidos.

Extraordinarias:

- Atender las observaciones, quejas, sugerencias y acciones que se deriven de la operatividad del SGI.
- Presentar ante las instancias que correspondan acuerdos, iniciativas y/o proyectos.
- Promover la vinculación educativa con dependencias federales, estatales y municipales.
- Convocar al Consejo Técnico Escolar.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Unidad de Género
- Unidad de Transparencia y Acceso a la información
- Secretaria Particular
- Órgano Interno de Control
- Secretaria General
- Centro de lenguas
- Dirección de Servicios educativos de apoyo
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas
- Coordinación de cultura
- Dirección de Control escolar
- Dirección de Superación Académica e intercambio Interinstitucional
- Coordinación de academias
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección de presupuestación
- Dirección General Jurídica
- Dirección General de Tecnologías de la Información

Dirección de cómputo administrativo

- Dirección General de Finanzas

Dirección de ingresos y egresos

- Dirección General de Administración
- Dirección de recursos humanos
- Dirección de recursos materiales
- Dirección de servicios generales
- Dirección de servicios administrativos
- Dirección General de Comunicación Social

Externas:

- Instituciones de Salud
- Secretaría de Educación
- Subsecretaría de Educación Media Superior

- Protección Civil Estatal y Municipal
- Secretaría de Seguridad Pública

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretario Académico de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Secretario de escuela
OBJETIVO
Organizar, supervisar e impulsar las actividades académicas y administrativas que correspondan, conforme a lo establecido en la normatividad vigente del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Académico
Perfil del puesto: Docente con conocimientos del SIG institucional, gestión pedagógica, del SICE.
Puestos Directos: Docentes, Tutor escolar (PTC), enlace de control escolar, enlace COTAIPEC, vinculación institucional, Responsables administrativas de grupos, encargado de laboratorio, prefectos.
FUNCIONES

Generales:

- Supervisar la correcta aplicación de los programas de las unidades de aprendizaje en cuanto a sus competencias, contenidos, criterios de evaluación acordes a la normatividad vigente.
- Detectar necesidades y problemas que se derivan de la actividad académica y propone soluciones acordes a los procesos educativos y la normatividad vigente.
- Difundir y gestiona los programas de: movilidad docente, movilidad de alumnos, programas de becas institucionales, estatales y federales.
- Convocar a reuniones a profesores, alumnos, padres de familia de acuerdo a las necesidades y procesos que los requieran.
- Elaborar las listas de asistencia de los docentes de honorarios, hacer entrega a la Secretaria Académica de forma semanal para enviar a la dirección de Recursos Humanos.

Periódicas:

- Elaborar del cronograma de actividades requeridas para el desarrollo de las funciones de docencia (horarios de clase, de exámenes, de presentación de proyectos, de reuniones de tutores y docentes, reunión de academias) y de actividades complementarias y especiales de la escuela.
- Elaborar y proporciona los oficios de asignación de la carga académica al inicio del periodo escolar que corresponda.
- Revisar los resultados de las calificaciones obtenidas por los alumnos en los diferentes momentos de evaluación.

- Registrar las estadísticas básicas de la escuela (alumnos, grupos, calificaciones, inasistencias, reprobación). Y llena los formatos requeridos por las instancias gubernamentales estatales y federales que lo solicitan.
- Autorizar al alumno pases de salida, justificaciones por inasistencias o por no portar el uniforme completo.
- Supervisar el cumplimiento del reglamento interno y de la normatividad vigente que regulan el proceso académico.
- Supervisar el cumplimiento del programa de trabajo de las academias, actividad docente (dosificación), tutorías y orientación educativa.
- Envíar requisiciones de materiales a las instancias que correspondan.
- Remitir a la dirección de control escolar la documentación de los procesos académicos que lo ameriten (equivalencias, certificados completos e incompletos, etc.).
- Informar y reportar en forma oral o escrita sobre las actividades y procesos educativos a las autoridades institucionales o educativas que lo soliciten.

Extraordinarias:

- Representar al Director(a) en aquellas funciones que le asigne o delegue.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Tecnologías de la Información
- Dirección de Control Escolar.
- Centro de Lenguas
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
- Dirección de Actividades deportivas y recreativas
- Coordinación de Cultura
- Dirección de Superación Académica e Intercambio institucional
- Dirección de Recursos humanos.
- Coordinador de servicios generales del Campus Guadalupe

Externas: El cargo mantiene relaciones ocasionales con autoridades educativas estatales o federales relacionadas con los procesos educativos.

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Tutor Escolar
OBJETIVO
Facilitar el desarrollo personal de los estudiantes en el marco de sus necesidades y posibilidades como individuos, teniendo en cuenta las circunstancias que los rodean.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente con perfil afín al área de conocimientos de ciencias sociales y humanidades, capacitación en funciones de tutoría.
Puestos Directos: Docentes
FUNCIONES

Generales:

- Realizar funciones docentes ante grupo.
- Dar seguimiento y apoyo a los alumnos en relación con sus procesos de aprendizaje y con la realización de su trabajo académico.
- Propiciar un clima escolar favorable al aprendizaje, que estimule y motive a los estudiantes, y crear espacios ubicados más allá del salón de clases destinados a apoyar el desarrollo de los jóvenes.
- Favorecer espacios de trabajo colegiado con el personal directivo y docente para reflexionar, informar y dialogar sobre la formación de los estudiantes y de sus requerimientos de apoyo académico; la generación de un ambiente de respeto al interior del plantel y la canalización de jóvenes a servicios especializados.
- Informar a las autoridades educativas del plantel sobre la situación actual de la población estudiantil y plantear estrategias para que los jóvenes logren una formación integral al MCCEMS, y atenderlos de manera pertinente.
- Informar y desarrollar el plan de acción tutorial. Mantener constante comunicación con los tutores grupales y establecer estrategias para fortalecer la formación de los estudiantes y resolver problemas en cada uno de los grupos.
- Coordinar procesos de apoyo de los docentes para los estudiantes que muestren mayores dificultades en los procesos de aprendizaje, en especial a los de recién ingreso y a quienes estén en mayores riesgos de reprobación y deserción. (asesorías grupales, asesoría entre pares).
- Tener actitud permanente de alerta para anticiparse en la atención de los riesgos de la reprobación y la deserción, dando seguimiento sistemático a la evolución de la situación académica y personal de los estudiantes.
- Coordinar procesos de apoyo de los docentes para los estudiantes en la elaboración de proyectos académicos.

- Informar sobre los lineamientos, temas y formas de evaluación de los proyectos a los docentes y alumnos.
- Solicitar de manera periódica al departamento de Orientación el seguimiento de los casos canalizados con la finalidad de trazar el efecto de la atención externa con el desempeño académico de los alumnos en cuestión.
- Promover por todos los medios posibles y en todo momento el valor del respeto como condición indispensable para la sana convivencia del plantel.
- Revisa y/o canaliza de manera apropiada los casos individuales de los jóvenes que requieran orientación personal o académica.
- Propiciar espacios de diálogo y reflexión con padres de familia padres.
- Facilitar a los padres el conocimiento del centro educativo, el plan de estudio, las formas de evaluación, y proyectos.
- Supervisa el cumplimiento del reglamento interno y de la normatividad vigente que regulan el proceso educativo del alumno.
- Autorizar al alumnado pases de salida, justificaciones por inasistencias o por no portar el uniforme completo cuando la causa lo amerite.

Periódicas:

- Informar al alumnado sobre las opciones de becas institucionales, así como becas estatales y federales (Beca universal Benito Juárez).
- Aplicar entrevista y estudio socioeconómico para la selección de los candidatos a becas.
- Asistir a cursos de actualización docente.

Extraordinarias:

- Representar al Director(a) en aquellas funciones que le asigne o delegue.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Docentes
- Director académico
- Secretario académico
- Dirección de servicios educativos y de apoyo

Externas:

- Instituciones de Salud
- Instituciones públicas para atender problemas y brindar apoyo a los alumnos.

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Maestro frente a grupo
OBJETIVO
Contribuir al desarrollo integral del estudiante, a través del fortalecimiento continuo de sus competencias docentes, expresadas en el Perfil del Docente de la Educación Media Superior y atendiendo al mismo tiempo, las exigencias del modelo educativo de la escuela y a los principios que establece la Nueva Escuela Mexicana, a fin de incorporar la formación de competencias genéricas y disciplinares que promuevan el aprendizaje autónomo del discente a lo largo de su vida escolar, coordinar, promover e impulsar el desarrollo de las funciones académicas y de administración del plantel.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente con perfil afín al recurso y/o al área de conocimiento según corresponda a las unidades de aprendizaje curricular que tenga en su oficio de asignación.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar una planeación didáctica del curso (dosificación) conforme a los lineamientos establecidos en la institución y la Nueva Escuela Mexicana, haciendo uso de los formatos y registros correspondientes.
- Ejecutar el programa y progresiones de la unidad de aprendizaje a fin de desarrollar las competencias tanto genéricas como disciplinares del curso, mediante los contenidos y las estrategias de enseñanza y aprendizaje efectuadas con los alumnos.
- Evaluar el logro y los niveles de desempeño de los alumnos conforme a los lineamientos establecidos en la institución, haciendo uso de los instrumentos y registros correspondientes.
- Reajustar la planeación didáctica (dosificación) para cumplir con los programas y progresiones establecidas en el plan de estudios.
- Replantear las estrategias aplicadas para mejorar los resultados obtenidos.
- Colaborar y contribuir para el logro de los objetivos y metas de aprendizaje, participando en las acciones que le correspondan de acuerdo a su área de competencia.

Periódicas:

- Llevar un registro de asistencia y retardo de los alumnos durante el desarrollo del curso.
- Realizar reportes a prefectura o tutoría, según corresponda de acuerdo a las incidencias académicas o emocionales que se presenten en el curso a través del formato establecido.
- Llevar un registro minucioso y con evidencias de los aprendizajes y la evaluación de los alumnos.

- Realizar funciones de asesoría a los alumnos que demanden apoyo.
- Presentar ante las autoridades que lo soliciten la documentación y evidencias que respaldan su trabajo.
- Detectar alumnos en situación de riesgo académico y reportar a la Tutora escolar para la atención y/o canalización del estudiantado.

Extraordinarias:

- Participar en las comisiones conferidas por la dirección para actividades académicas, culturales, artísticas y cívico-deportivas.
- Participar en actividades de capacitación que ofrece la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director académico
- Secretario Académico
- Tutor Escolar
- Tutores Grupales

Externas:

- Subdirección de Educación Media Superior de la SEP

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de los procesos de control escolar, Responsable de COTAIPEC, Responsable administrativa de grupos
OBJETIVO.
Generar un servicio de apoyo con calidad a los alumnos, docentes y comunidad en general, atender los requerimientos administrativos del estudiantado; así como llevar el control y registro de los archivos de COTAIPEC
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE, archivado de COTAIPEC
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución.
- Redactar y elaborar los oficios en general de la Dirección de la Escuela.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.
- Integrar documentos oficiales de los grupos asignados para sus expedientes, tanto de alumnos de reinscripción, nuevo ingreso, cambio de turno y cambio de escuela.
- Recepcionar documentos solicitados para la reinscripción de los alumnos.
- Realizar las equivalencias que correspondan de los alumnos de cambio de turno y cambio de escuela, si se encuentran en sus grupos asignados.
- Elaborar constancias de estudio, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales solicitados por el alumnado.
- Elaborar y entregar listas de asistencias de los grupos asignados

Periódicas:

- Dar de alta a grupos asignados y las unidades de aprendizaje curricular UAC´s correspondientes a cada inicio de Ciclo Escolar y/o semestre, en sistema SICE.
- Capturar horarios de clases por grupos en SICE.
- Capturar horarios de clases por maestro en SICE.
- Generar número de expediente a los alumnos de nuevo ingreso, cada inicio de un semestre en SICE.
- Inscribir y reinscribir a los alumnos en sistema cada inicio de un semestre en SICE.
- Capturar referencias en el programa SICE.
- Capturar calificaciones en el programa SICE de alumnos con equivalencia de estudios.

- Imprimir listas para asentar calificaciones de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calendario de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calificaciones de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Validar, imprimir y cotejar las calificaciones.
- Elaborar órdenes de pago de los exámenes del periodo de regularización.
- Elaborar las bajas de los grupos asignados.
- Elaborar la requisición de materiales de papelería para enviar a la Dirección de Administración.
- Imprimir boletas de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Archivar reportes de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de control escolar
- Director académico
- Secretario académico
- Responsable de COTAIPEC Institucional
- Secretaria de dirección de escuelas
- Secretarias de los secretarios académicos
- Tutor escolar
- Docentes
- Prefectura

Externas:

- SEMS
- SEDUC
- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Programador Analista.
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de los Procesos de Control Escolar y Administrativos
OBJETIVO
Atender los requerimientos administrativos de los grupos asignados, realizar las acciones propias para el desarrollo de las prácticas de laboratorio escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Llevar control en la bitácora de uso del laboratorio escolar, ser el responsable de preparar el material, reactivos y equipos necesarios indicados en las prácticas de laboratorio que estén programadas.
- Llevar el control del programa Chromebook: llenado de los comodatos, solicitar equipos Chromebook; así como los cambios de equipos cuando se amerite previo al diagnóstico realizado por personal de la Dirección de Tecnologías de la información.
- Solicitar los correos institucionales a la Dirección de tecnologías de la información.
- Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución de los grupos asignados
- Capturar la estadística del 911
- Capturar e imprimir listas de asistencia de los grupos asignados.
- Llevar el control de pases de salida de alumnos.
- Realizar las equivalencias académicas que correspondan de los alumnos asignados de cabio de turno y cambio de escuela.
- Elaborar constancias de estudios, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales de alumnos asignados.
- Elaborar las listas de asistencia de los docentes de honorarios, hacer entrega a la Secretaria Académica de forma semanal para enviar a la dirección de Recursos Humanos.

Periódicas.

- Apoyar en la organización los diversos eventos calendarizados por la institución.
- Archivar los documentos en sus respectivos expedientes.
- Colaborar con la directora y el secretario académico en los proyectos institucionales.

Extraordinarias: • Asistir a eventos a fuera de la institución. • Asistir a reuniones institucionales
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: Todas las áreas del IC que apliquen.
Externas: Ninguna

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Fomentar en el cumplimiento de las conductas disciplinarias establecidas en la normativa escolar, supervisión de las instalaciones de la escuela y apoyo transversal en la vinculación entre el personal administrativo, docente y alumnos
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de escuela
Perfil del puesto: Profesional o técnico con conocimiento de manejo y control de grupos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Llevar un registro diario inicial de apertura de salones, equipamiento y áreas a las cuales se encuentran adscritos, así como cerrar los salones del área asignada.
- Realiza un Reporte de entradas y salidas de las Instalaciones de la escuela de personas que acudan a visitar.
- Llevar un reporte de faltas y retardos de personal docente del área asignada.
- Realizar un reporte quincenal de alumnos reincidentes de retardos de primera hora de clase y enviar a la tutora escolar.
- Efectuar recorridos en los salones y en caso de observar ausentismo de alumnos dentro del aula o que éstos se encuentren fuera del salón de clases de clases en horarios de actividades, levanta un reporte conductual.
- Efectuar de manera continua rondines en las instalaciones dentro de la escuela para mantener el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- El prefecto deberá canalizar al área correspondiente a los visitantes o personas ajenas a la institución.
- El Prefecto deberá informar al alumnado y personal docente de las indicaciones de la Dirección a través de avisos orales o escritos, según sea el caso.
- Verificar que el alumnado porte correctamente el uniforme, en caso contrario levantar el reporte correspondiente y entregar a dirección.
- Llevar el control del prendido y apagado de los aires acondicionados del área asignada y levantar los reportes de mantenimiento en caso de ser necesario y entregar a servicios generales con conocimiento de la dirección de escuela.
- Todo formato que le corresponden al prefecto deberán ser llenados y entregados en las fechas que la dirección establezca.

Periódicas:

- Los objeto o artículo olvidado en salones y áreas comunes de alumnos o, docentes, deberá llevarlos a la Dirección para que éste será entregado a su dueño.
- Verificar del abasto de agua purificada de los dispensadores para los alumnos. Y en caso de ser necesario solicitar a servicios generales el suministro de los mismos.

Extraordinarias:

- Canalizar al alumno que manifieste problemas de salud, al dispensario médico, previo aviso a las autoridades de la dirección

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: Director Académico Secretario Académico Docentes Coordinador de servicios generales del Campus Guadalupe
Externas: Ninguna

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Prefecto Especializado
NOMBRE DEL CARGO
Prefecto
OBJETIVO
Fomentar en el cumplimiento de las conductas disciplinarias establecidas en la normativa escolar, supervisión de las instalaciones de la escuela y apoyo transversal en la vinculación entre el personal administrativo, docente y alumnos
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de escuela
Perfil del puesto: Profesional o técnico con conocimiento de manejo y control de grupos.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Llevar un registro diario inicial de apertura de salones, equipamiento y áreas a las cuales se encuentran adscritos, así como cerrar los salones del área asignada.
- Realiza un Reporte de entradas y salidas de las Instalaciones de la escuela de personas que acudan a visitar.
- Llevar un reporte de faltas y retardos de personal docente del área asignada.
- Realizar un reporte quincenal de alumnos reincidentes de retardos de primera hora de clase y enviar a la tutora escolar.
- Efectuar recorridos en los salones y en caso de observar ausentismo de alumnos dentro del aula o que éstos se encuentren fuera del salón de clases de clases en horarios de actividades, levanta un reporte conductual.
- Efectuar de manera continua rondines en las instalaciones dentro de la escuela para mantener el orden y desarrollo de las actividades académicas.
- El prefecto deberá canalizar al área correspondiente a los visitantes o personas ajenas a la institución.
- El Prefecto deberá informar al alumnado y personal docente de las indicaciones de la Dirección a través de avisos orales o escritos, según sea el caso.
- Verificar que el alumnado porte correctamente el uniforme, en caso contrario levantar el reporte correspondiente y entregar a dirección.
- Llevar el control del prendido y apagado de los aires acondicionados del área asignada y levantar los reportes de mantenimiento en caso de ser necesario y entregar a servicios generales con conocimiento de la dirección de escuela.
- Todo formato que le corresponden al prefecto deberán ser llenados y entregados en las fechas que la dirección establezca.

Periódicas:

- Los objeto o artículo olvidado en salones y áreas comunes de alumnos o, docentes, deberá llevarlos a la Dirección para que éste será entregado a su dueño.
- Verificar del abasto de agua purificada de los dispensadores para los alumnos. Y en caso de ser necesario solicitar a servicios generales el suministro de los mismos.

Extraordinarias:

- Canalizar al alumno que manifieste problemas de salud, al dispensario médico, previo aviso a las autoridades de la dirección

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: Director Académico Secretario Académico Docentes Coordinador de servicios generales del Campus Guadalupe
Externas: Ninguna

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Responsable de Administración de Grupos
OBJETIVO.
Generar un servicio de apoyo con calidad a los alumnos, docentes y comunidad en general, atender los requerimientos administrativos del estudiantado.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Profesionista o Técnico con conocimientos administrativos, manejo del SICE.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Operar el sistema de Control Escolar (SICE) de la Institución.
- Redactar y elaborar los oficios en general de la Dirección de la Escuela.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.
- Integrar documentos oficiales de los grupos asignados para sus expedientes, tanto de alumnos de reinscripción, nuevo ingreso, cambio de turno y cambio de escuela.
- Elaborar las listas de asistencia de los docentes de honorarios, hacer entrega a la Secretaria Académica de forma semanal para enviar a la dirección de Recursos Humanos.
- Recepcionar documentos solicitados para la reinscripción de los alumnos.
- Realizar las equivalencias que correspondan de los alumnos de cambio de turno y cambio de escuela, si se encuentran en sus grupos asignados.
- Elaborar constancias de estudio, certificados, cartas de buena conducta y demás documentos oficiales solicitados por el alumnado.
- Elaborar y entregar listas de asistencias de los grupos asignados.
- Capturar en el sistema de control escolar los horarios, alumnos en los grupos asignados, los docentes con las unidades de aprendizaje curricular (UAC´s) que correspondan.

Periódicas:

- Dar de alta a grupos asignados y las unidades de aprendizaje curricular UAC´s correspondientes a cada inicio de Ciclo Escolar y/o semestre, en sistema SICE.
- Capturar horarios de clases por grupos en SICE.
- Capturar horarios de clases por maestro en SICE.

- Generar número de expediente a los alumnos de nuevo ingreso, cada inicio de un semestre en SICE.
- Inscribir y reinscribir a los alumnos en sistema cada inicio de un semestre en SICE.
- Capturar referencias en el programa SICE.
- Capturar calificaciones en el programa SICE de alumnos con equivalencia de estudios.
- Imprimir listas para asentar calificaciones de los alumnos, de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calendario de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Capturar calificaciones de los diferentes periodos de exámenes de acuerdo al plan de estudios vigente.
- Validar, imprimir y cotejar las calificaciones.
- Elaborar órdenes de pago de los exámenes del periodo de regularización.
- Elaborar las bajas de los grupos asignados.
- Elaborar la requisición de materiales de papelería para enviar a la Dirección de Administración.
- Imprimir boletas de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.
- Archivar reportes de calificaciones de los diferentes periodos de exámenes.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de control escolar
- Director académico
- Secretario académico
- Responsable de COTAIPEC Institucional
- Secretaria de dirección de escuelas
- Secretarias de los secretarios académicos
- Tutor escolar
- Docentes
- Prefectura

Externas:

- SEMS
- SEDUC
- Coordinación Nacional de Becas para el Bienestar Benito Juárez

Unidad administrativa**: SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
OFICINA DE LA ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Profesor Investigador de Tiempo Completo de Preparatoria
NOMBRE DEL CARGO
Profesor Investigador de Tiempo Completo Preparatoria
OBJETIVO.
Contribuir al desarrollo integral de los estudiantes y docentes participando activamente en las estrategias de enseñanza, actividades de gestión, enlaces, conferencias y estudios de investigación que se realicen en la preparatoria atendiendo las exigencias del modelo educativo que establece la Nueva Escuela Mexicana.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario Académico
Perfil del puesto: Docente Frente a grupo con cédula de nivel maestría
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Prestar a la institución 40 horas semanales de servicio en un horario fijo en el centro de trabajo de su adscripción.
- Impartir clases de su área del conocimiento en las horas que se le designen frente a grupo con un máximo de 20 horas
- Elaboración o selección de materiales didácticos y otros recursos para apoyar el aprendizaje de los estudiantes.
- Participación en academias y colegiados con otros docentes para revisar programas, diseñar estrategias de enseñanza y mejorar la calidad educativa.
- Asesoría y apoyo académico a los estudiantes.
- Participación en proyectos de investigación contribuyendo a la generación de conocimiento y a la mejora de la práctica docente a través de las investigaciones que se realicen en el centro de trabajo.
- Ser enlace con otras instituciones que tengan acuerdos o convenios con el bachillerato

Periódicas:

- Participar en las comisiones conferida por la dirección para actividades académicas, culturales, artísticas y cívico-deportivas
- Participar en Actividades de capacitación que oferte la institución.
- En mutuo acuerdo con las autoridades tendrá la facultad de ser comisionado para ejercer funciones que requiera el bachillerato en su tiempo de descarga.

Extraordinarias:

- Asistir a eventos programados por la dirección de la escuela y por la Institución.
- Elaborar distintos formatos.
- Elaborar Diplomas y Constancias de participación para alumnos o maestros, que participan en algún evento interno.
- Asistir a cursos o Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

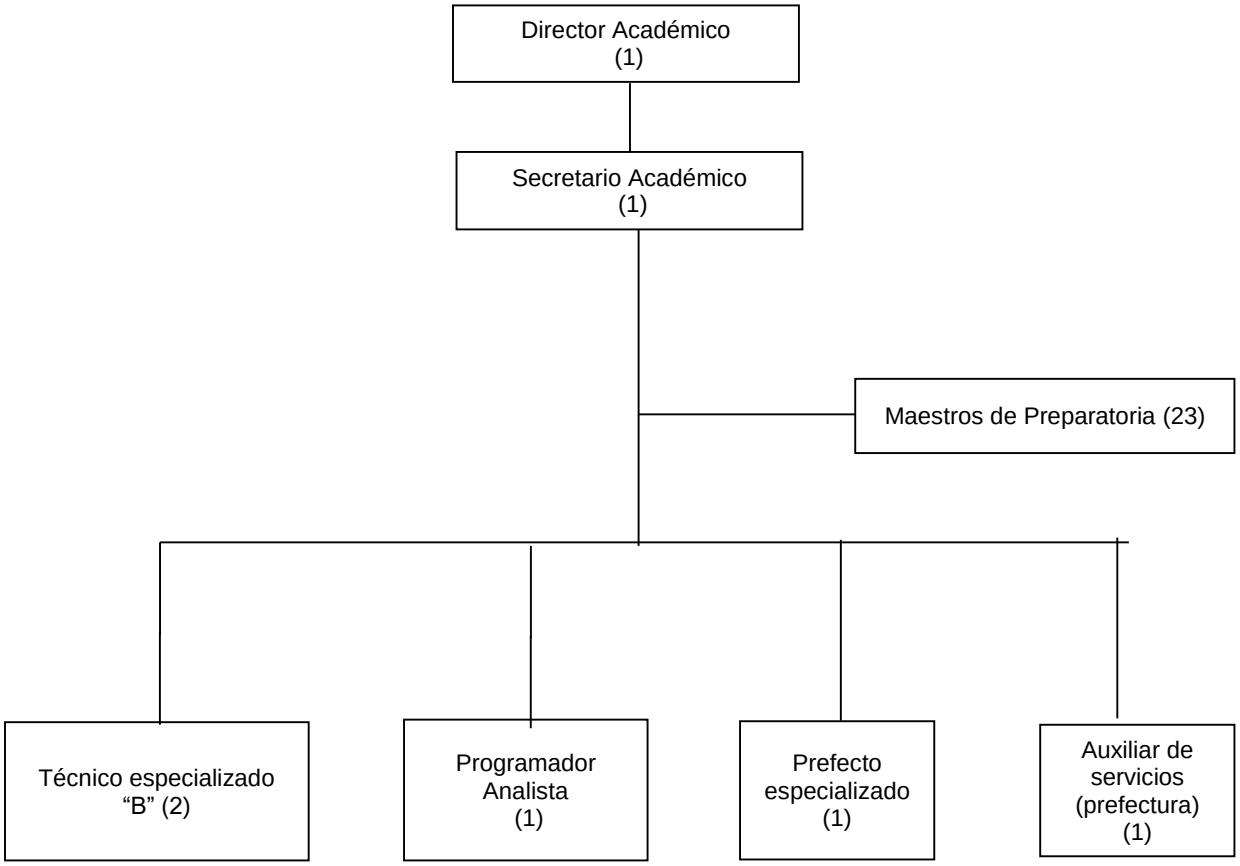
- Director académico
- Secretario académico
- Secretaria de dirección de escuelas
- Tutor escolar
- Docentes

Externas:

- Academias Estatales
- Subdirección de Educación media Superior

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **ESCUELA PREPARATORIA VESPERTINA**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
CENTRO DE LENGUAS

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
EL003.1	Director Académico del Centro de Lenguas	1
CF004	Jefe de Departamento del Centro de Lenguas	1
CF007	Jefe de Oficina del Centro de Lenguas (vacante)	0
A0002	Auxiliar Administrativo (vacantes)	0
EL001	Maestros de Licenciatura	5
	TOTAL	**7**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:
Director Académico Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Director Académico del Centro de Lenguas
OBJETIVO :

- Coordinar, administrar, controlar y supervisar adecuadamente y eficazmente los procesos administrativos y de enseñanza de idiomas mediante el uso de los procedimientos existentes para ello.
- Dar a conocer de manera oportuna y expansiva, tanto dentro como fuera de la Institución, las ofertas educativas de los idiomas con que se cuenta, para lograr que, mediante una adecuada promoción de dicha oferta educativa, se acreciente el número de participantes (matrícula) en los cursos de todos los niveles que se imparten en esta área y se mantenga un constante aumento de los mismos.
- Mantener en todo momento, mediante una supervisión efectiva, un alto nivel de calidad en el servicio de enseñanza de idiomas que se otorga a todos los estudiantes tanto internos como externos, el cual dé como resultado una permanente mejora en dichos servicios de enseñanza, alcanzando la certificación de los mismos.
- Obtener, mediante una continua y oportuna gestión ante las instancias correspondientes de la Institución, los apoyos y recursos necesarios para el buen funcionamiento, tanto en la parte administrativa, así como para una continua capacitación y actualización docente.
- Aplicar adecuadamente en conjunto con el cuerpo docente, los sistemas y métodos de enseñanza – aprendizaje de idiomas aquí diseñados, y verificar la correcta aplicación por parte del cuerpo docente, de los programas de enseñanza de los idiomas, tanto presenciales como en línea; y de igual modo diseñar los formatos internos necesarios para la optimización de los procesos administrativos internos.
- Lograr que, mediante una adecuada promoción de la oferta educativa, se acrecente el número de participantes (matrícula) en los cursos de todos los niveles que se imparten.
- Vigilar que con el apoyo del personal se logre y mantenga el funcionamiento exitoso de los métodos de enseñanza de los idiomas, así como de los equipos y material de los Laboratorios adscritos a la misma y, en su caso, lograr siempre una adecuada coordinación con los departamentos correspondientes para la revisión, reparación, mantenimiento y supervisión de dichos equipos, a fin de que estén, en todo momento en condiciones óptimas.

- Buscar la creación, mantenimiento y el fortalecimiento de lazos de amistad y apoyo mutuo con Instituciones educativas internacionales para el intercambio estudiantil y docente en el aprendizaje de idiomas extranjeros.
- Propiciar siempre un ambiente de trabajo en equipo, armonioso y cordial entre todo el personal, tanto administrativo como académico del Área.

UBICACIÓN

Jefe Inmediato: Secretario General

Perfil Deseado: L.A.E, Ing en Admón de Empresas o carrera afín al puesto.

Puestos Directos: Jefe de Departamento, Jefe de oficina, Auxiliar administrativo, Maestros de Licenciaturas.

FUNCIONES

Generales:

- Coordinar, administrar, supervisar, controlar y verificar el funcionamiento adecuado de los procesos de enseñanza – aprendizaje en todos los niveles que se imparten en los cursos.
- Verificar la correcta aplicación de los métodos de enseñanza y prácticas del idioma en las diferentes plataformas implementadas.
- Vigilar el cumplimiento de los requerimientos internos de la Institución en los procesos administrativos y académicos mediante la documentación o información necesaria.
- Implementar métodos de promoción de la oferta educativa para dar a conocer nuestros servicios de enseñanza de idiomas y el prestigio de la Institución.

Específicas:

- Calendarizar reuniones de trabajo con los docentes, para la elaboración de programas de enseñanza, evaluación y revisión de dicho material y en general cualquier actividad de capacitación y enseñanza de idiomas.
- Diseñar los formatos internos necesarios para la optimización de los procesos administrativos. Supervisar la aplicación correcta de los mismos.
- Actualización de los procesos de enseñanza-aprendizaje, evaluación de parciales y finales para los estudiantes.
- Elaboración de la plantilla docente de acuerdo a las necesidades de cada escuela de licenciatura, posgrado y propia de esta Centro de Lenguas en materia de idiomas. Así mismo la asignación de los horarios correspondientes.
- Contactarse con organismos de acreditación internacional docente en inglés, para certificar y mantener la certificación de todos los docentes de idiomas por los periodos que dichas certificaciones abarquen.
- Contactarse con organismos de acreditación internacional para los alumnos que deseen certificarse, así como para la aplicación de exámenes de conocimientos para la ubicación del nivel de los alumnos para su inscripción en el nivel correcto como también para la certificación de los idiomas para los aspirantes que lo requieran para lo académico o laboral.

- Solicitar el material bibliográfico necesario para la impartición de cursos ante las editoriales, así como las requeridas por los alumnos al área de librería.
- Apoyo a control escolar con la asignación de matrículas de los interesados en los cursos de idiomas y de exámenes de conocimiento o certificación que se llevan a cabo en este Centro de Lenguas.
- Elaboración de informes, tarjetas informativas, presupuestos y requerimientos que sean necesarios.
- Elaboración de oficios de relevancia y de conocimientos específicos.

Extraordinarias:

- Buscar fuentes de capacitación y actualización docente y administrativa para su buen funcionamiento.
- Participar en eventos, congresos, convenciones, seminarios, etc., a nivel nacional para la capacitación y actualización de los métodos presenciales y de los sistemas de Auto-acceso para la enseñanza de idiomas.
- Intercambios culturales internacionales para la práctica del idioma mediante campamentos y talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría, Direcciones de Licenciaturas
- Secretaría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Dirección General de Posgrado e Investigación
- Dirección de Cómputo
- Dirección de Relaciones Públicas
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Educativo de Apoyo.
- Direcciones de Escuelas

Externas:

- Universidades e Instituciones Extranjeras
- Secretaría Estatal de Turismo
- Instituciones Educativas de nivel medio superior y superior de la localidad
- Asociaciones y Organismos civiles nacionales enfocados a la capacitación y eventos de la enseñanza del idioma inglés.
- Organismos de Certificación de Idiomas.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**

Subunidad Administrativa:
CENTRO DE LENGUAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento del Centro de Lenguas
OBJETIVO
Colaborar en la organización, coordinación, asignación y supervisión del trabajo a personal docente, técnico-docente, administrativo-docente y administrativo siendo responsable por el eficaz y eficiente cumplimiento de las actividades a ellos asignadas.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil Deseado: Licenciatura o carrera afín al puesto.
Puestos Directos: Auxiliar administrativo.
FUNCIONES

Generales:

- Generar y elaborar los informes de actividades mensuales solicitados por la Dirección General de Planeación.
- Gestionar las necesidades académicas de los estudiantes.
- Revisar, validar y gestionar la elaboración de las constancias de los cursos ordinarios de los estudiantes.
- Supervisar el correcto armado de los expedientes de los estudiantes
- Control y emisión de justificantes de los estudiantes.
- Armar los expedientes de entrega de calificaciones de los docentes por cada semestre.
- Atender a padres de familia, profesores y estudiantes en temas académicos.
- Llevar el registro y control de las bases de datos de los grupos
- Supervisar el correcto funcionamiento del mobiliario y equipo de cómputo del Laboratorio de Idiomas.
- Integrar y controlar las listas de asistencia y calificaciones de cada docente.
- Elaborar los oficios concernientes a la actividad académica.
- Elaborar requisiciones de material de oficina y solicitudes de mantenimiento de equipos e infraestructura cuando se necesite.
- Solicitar bajas de equipos o mobiliario que y estén obsoletos o no le sean de utilidad al área.

Del SICE

- Supervisar que todas las actividades realizadas en el sistema estén debidamente realizadas.
- Revisar y validar las calificaciones por parte de la Dirección.

Periódicas:

- Validación de calificaciones y generar informes de actividades a la Dirección General de planeación y Calidad.
- Elaboración de constancias de fin de semestre y de los exámenes de ubicación o certificación.

Extraordinarias:

- Participar en cursos de capacitación
- Coordinar con el área de inventarios la realización del inventario físico mínimo 2 veces por año, para detectar posibles bajas de equipos o reparaciones y mantenimiento de los mismos.
- Solicitud de mantenimiento y reparación de infraestructura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Control Escolar
- Dirección de General de Finanzas
- Dirección General de Planeación y Calidad .

Externas:

- Público en general externo.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Oficina del Centro de Lenguas
OBJETIVO
Realizar de manera eficaz las funciones administrativas de la Dirección de la Escuela y apoyar las labores que beneficien a los alumnos y maestros.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil deseado: Licenciatura o carrera trunca afín al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar expedientes de alumnos y docentes.
- Archivar documentos.
- Entregar documentos en las diferentes áreas.
- Estar pendiente de la apertura de los salones cuando haya clase.

Del SICE

- Dar de alta alumnos en sus grupos.
- Ingresar materias.
- Asignar a los docentes.
- Asignar calendario de exámenes.
- Verificar pagos de alumnos quincenalmente.
- Recibir documentación para inscribir alumnos.
- Elaborar cartas de asignación de los docentes.
- Elaborar órdenes de pago de exámenes de ubicación, constancias del seguro social, constancias de estudios, constancias de cursos y exámenes extraordinarios.
- Aplicar exámenes de ubicación en línea.
- Llevar control de constancias entregadas a los alumnos y expedientes para dar de baja.

Periódicas:

- Elaborar archivos, expedientes y toda la documentación relacionada con la COTAIPEC.

Extraordinarias:

- Participar en cursos de capacitación. Apoyar en visitas externas para promoción de cursos de idiomas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección General de Administración
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección de Control Escolar
- Dirección General de Finanzas.

Externas:

- Público en general externo.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
CENTRO DE LENGUAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Maestro de Licenciatura
NOMBRE DEL CARGO
Maestro de Licenciatura
OBJETIVO
Impartir conocimientos teóricos-prácticos de la lengua extranjera mediante la planeación, ejecución, y evaluación del proceso de enseñanza-aprendizaje en el alumno, con elementos didácticos y pedagógicos, conforme a los modelos educativos y de acuerdo a las necesidades del nivel del idioma que se requiera, facilitando al alumno las herramientas necesarias para su mejor desarrollo académico y profesional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Academico de Licenciatura
Perfil deseado: Lic. En Lengua extranjera u otra licenciatura. Certificación del idioma a impartir.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Impartir conocimientos teóricos-prácticos a los estudiantes de las diferentes licenciaturas del Instituto Campechano y público en general, del nivel del idioma que corresponda considerando los planes de estudio por nivel y las herramientas necesarias para ello, además de evaluar la enseñanza-aprendizaje del alumno conforme a los lineamientos de la institución educativa.

Específicas:

- Elaborar antes de iniciar el semestre la planeación académica del curso mediante la instrumentación didáctica.
- Elaborar y entregar las rúbricas e instrumentos de evaluación en sus concentrados de calificaciones.
- Elaborar y aplicar las evaluaciones teórico-prácticas al alumnado en el nivel del idioma que corresponda, con el posible apoyo en las plataformas disponibles.
- Capturar en el Sistema de Control Escolar las calificaciones y entrega física del reporte emitido por el propio sistema.
- Llevar el control de las listas de asistencia asi como el de las calificaciones de cada alumno por grupo y entregar una copia a la dirección de escuela que le corresponda.
- Elaborar y entregar los reportes de los alumnos de bajo rendimiento, reprobados o en riesgo psicoemocional.

- Dar asesoría a los alumnos que lo soliciten o que presenten evaluación de segunda oportunidad o extraordinaria.
- Asistir y participar en las juntas de academia, así como a las comisiones que la escuela le encomiende.

Extraordinarias:

- Elaborar evaluaciones de segunda oportunidad o extraordinaria a los alumnos irregulares, participar en eventos realizados por la institución educativa, apoyo en actividades realizadas por la escuela (congresos, concursos y eventos académicos), asistir a cursos de capacitación programados por la escuela o institución.
- Asistir y participar en los cursos de capacitación que se le asigne para beneficio de su desarrollo profesional.
- Participar en actividades extraordinarias en beneficio de los alumnos y promoción de la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Director de Lenguas Extranjeras
- Jefe de Departamento de Lenguas Extranjeras
- Jefe de Oficina de Lenguas Extranjeras.

Externas:

- Ninguna

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE LENGUAS EXTRANJERAS

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO:
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Dirección
OBJETIVO
Cumplir con eficiencia con todas las actividades administrativas asignadas a esta por esta Dirección
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director General de Administración
Perfil del ¨Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca con conocimientos en computación
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar oficios diversos
- Archivar oficios y expedientes de los alumnos.
- Archivar oficios de las diferentes áreas de la Institución
- Recibir correspondencia
- Llevar correspondencia interna y externa
- Entregar los recibos de nóminas al personal
- Elaborar listas de asistencia para los inicios de los cursos.
- Apoyar con la logística de ingreso y permanencia en los salones.
- Apoyar en la recepción de documentos de alumnos de nuevo ingreso.

Periódicas:

- Tener en orden todo lo relacionado con COTAIPEC

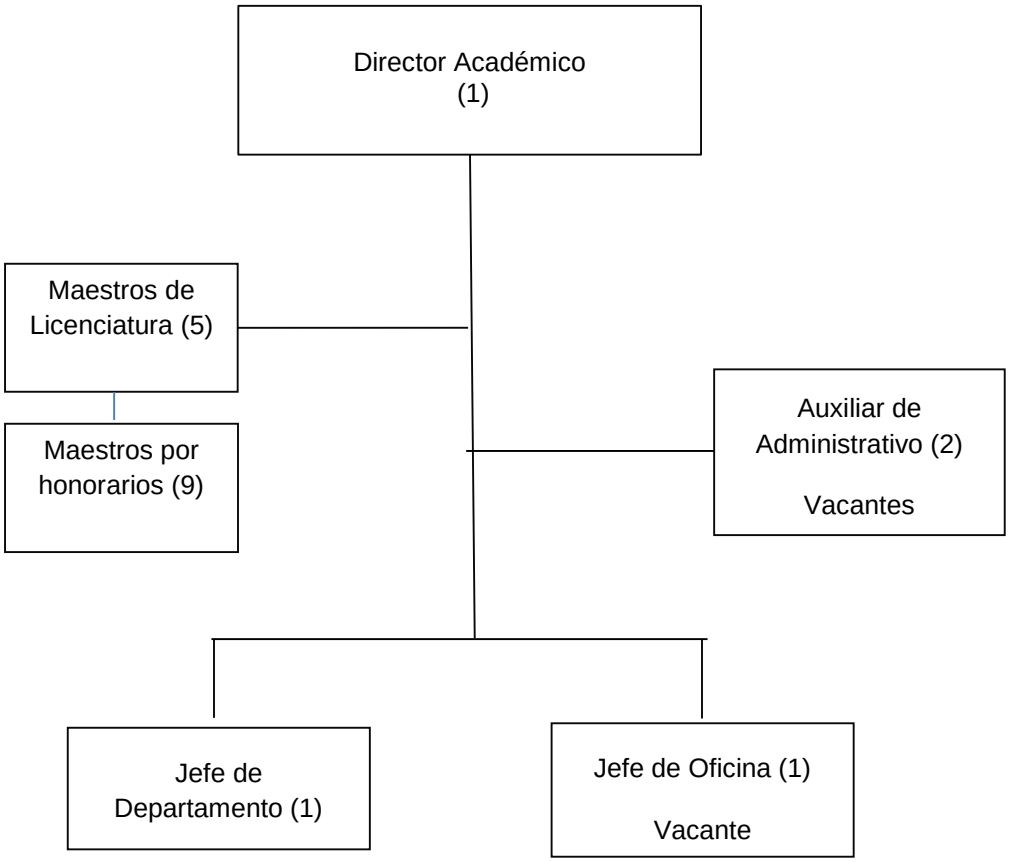
Extraordinarias:

- Elaborar los recibos de pago de los alumnos
- Seguimiento de los adeudos de los alumnos

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: **Externa:**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
CENTRO DE LENGUAS

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Servicios Educativos de Apoyo.	1
CF004	Jefe de Departamento	3
CF006	Coordinador	1
P0002	Medico	3
CF008	Técnico Especializado “A”	8
T0001	Técnico Especializado “B”	3
P0001	Programador Analista	1
A0002	Auxiliar Administrativo	2
E001	Auxiliar de servicios (prefectura)	1
	TOTAL	**23**

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Servicios Educativos de Apoyo
OBJETIVO
Planear, organizar, coordinar la prestación de los servicios educativos ofertados a la comunidad estudiantil conforme a las disposiciones administrativas, legales expedidas por las autoridades institucionales y órganos de control externos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Maestria o Licenciatura en Trabajo social / ciencias de la comunicación
Puestos Directos: Coordinación de Librería, jefe del departamento de Bibliotecas, jefe del departamento de Orientación Educativa, jefe del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar e integrar en coordinación con los Jefes de departamento los programas, planes para el desarrollo y fortalecimiento de las áreas adscritas a la dirección.
- Supervisar las actividades a realizar por las áreas adscritas a la dirección conforme a los programas de trabajo y el cumplimiento de las funciones del personal.
- Promover en coordinación con los Jefes de departamento y personal adscrito los servicios educativos en la comunidad estudiantil, proporcionándose en forma permanente y eficiente.
- Integrar los informes de actividades, estadísticas de usuarios de biblioteca, indicadores de atención del área de orientación educativa, servicio social y becas, como reportes de ventas de librería.
- Programar reuniones con los Jefes de departamento de las áreas adscritas para seguimiento de actividades y acuerdos.
- Autorizar cartas de presentación de Servicio Social y Prácticas profesionales.
- Gestionar y solicitar material y equipamiento especifico de las diferentes áreas y promover el buen uso de los recursos.
- Gestionar recursos, convenios y establecer vinculación con órganos externos que permitan fortalecer las actividades de los departamentos adscritos, por ejemplo, fundaciones, instituciones de becas externas, instituciones de salud.

- Programar en coordinación con las áreas de biblioteca y librería las actualizaciones de inventarios.
- Autorizar en coordinación con los jefes de departamento, justificaciones, permisos del personal.

Periódicas:

- Coordinar la oferta educativa institucional.
- Supervisar y colaborar en la asignación y renovación de becas institucionales.
- Asistir a las reuniones de comités de instituciones de becas externas.
- Integrar el presupuesto anual por departamento.
- Promover la capacitación del personal en coordinación con los jefes de las áreas.

Extraordinarias:

- Asistir y colaborar en las actividades convocadas por las diferentes áreas de la institución.
- Coadyuvar con las escuelas de la institución ante los organismos acreditadores.
- Colaborar y proporcionar información solicitada por otras áreas de la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Finanzas
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Direcciones de escuela de la institución
- Órgano de Control Interno.
- Dirección General Jurídica
- Dirección de investigaciones Históricas y Sociales.
- Dirección de actividades Deportivas y Recreativas.
- Dirección de Computo.
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional.

Externas:

- Fundación Pablo García
- Fundación José Ortiz Ávila
- Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior
- Secretaría de Bienestar
- Instituto de la Juventud del Estado de Campeche.
- Secretaría de Salud
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Procuraduría General de Justicia
- Procuraduría General de la República
- DIF Estatal
- Instituciones educativas de nivel medio superior
- Asociaciones civiles
- Iniciativa Privada
- Editoriales

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento.
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional
OBJETIVO
Coordinar y organizar las actividades dirigidas a servicio social, práctica profesional y becas institucionales y externas con el fin de ofertar los servicios a los alumnos pertenecientes a las escuelas de la institución.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: director de área.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en trabajo social / ciencias de la comunicación.
Puestos Directos: Responsable de Servicio Social, Responsable de Práctica Profesional. Responsable de becas.
FUNCIONES

Generales:

- Apoyar en coordinación con el Director de Servicios Educativos de Apoyo el cumplimiento de las funciones del personal, así como lineamientos, normas institucionales.
- Elaborar e integrar en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo el programa anual de trabajo.
- Controlar que los procedimientos de servicio social sean ejecutados de manera correcta dentro del área.
- Controlar que los procedimientos de práctica profesional sean ejecutados de manera correcta dentro del área.
- Integrar y programar el servicio comunitario de los becarios.
- Integrar informe y estadística de becarios, de prestadores de servicio social y práctica profesional.
- Vigilar la cancelación de becas en el caso de los alumnos que cuenten con algún apoyo externo.
- Controlar la operación de becas internas y externas ofertadas a los alumnos de la institución.
- Proponer nuevos convenios de colaboración con instituciones externas para el desarrollo de servicio social y práctica profesional de los alumnos de la institución y becas.
- Entregar expedientes completos de los prestadores de servicio social y práctica profesional que han finalizado a las Direcciones de escuela.

Periódicas:

- Controlar la operación de la asignación y renovación de becas institucionales.
- Asistir a las reuniones de comités externos en caso que la Dirección de servicios educativos de apoyo no asista.
- Realizar reuniones informativas con alumnos con créditos para servicio social y práctica profesional con el objetivo de informar los procedimientos.
- Programar supervisiones en las instituciones e iniciativa privada de los prestadores de servicio social y práctica profesional.

Extraordinarias:

- Colaborar y proporcionar información solicitada por otras áreas de la institución.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Secretaría General
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Recursos Materiales
- Dirección de Servicios Generales
- Direcciones de Escuela de la Institución
- Dirección de Superación Académica e Intercambio Institucional
- Dirección de Actividades Deportivas y Recreativas
- Departamento de Cultura

Externas:

- Fundación Pablo García
- Fundación José Ortiz Ávila
- Coordinación Nacional de Becas de Educación Superior
- Secretaría de Bienestar
- Asociaciones civiles
- Iniciativa Privada

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Servicio Social
OBJETIVO
Desempeñar las actividades administrativas necesarias en materia de Servicio Social acorde a los procedimientos establecidos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Lic. en administración o a fin al área
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar actividades administrativas del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.
- Coadyuvar en la operación del procedimiento del Servicio Social.
- Proporcionar información y servicios a los alumnos.
- Recepcionar documentación para los procedimientos de becas y servicio social.
- Integrar expedientes de prestadores de servicio social.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de formatos en los tiempos establecidos por parte de los prestadores de servicio social.

Periódicas:

- Archivar documentos, según lineamientos de COTAIPEC
- Participar en la difusión de la información y recepción de documentos de convocatorias de becas vigentes.
- Contribuir a la promoción de la oferta educativa institucional.
- Supervisar el desempeño correcto de los prestadores de servicio social en las diferentes dependencias.
- Informar a los alumnos próximos a obtener créditos de servicio social el procedimiento a seguir.

Extraordinarias:

- Desempeñar dentro del área de su competencia las acciones y comisiones conferidas por el departamento y dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Escuelas • Alumnos
Externas: • Dependencias receptoras de prestadores de servicio social.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado "B"
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Servicio Social
OBJETIVO
Desempeñar las actividades administrativas necesarias en materia de Servicio Social acorde a los procedimientos establecidos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Licenciado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar actividades administrativas del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.
- Coadyuvar en la operación del procedimiento del Servicio Social.
- Proporcionar información y servicios a los alumnos.
- Recepcionar documentación para los procedimientos de becas y servicio social.
- Integrar expedientes de prestadores de servicio social.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de formatos en los tiempos establecidos por parte de los prestadores de servicio social.

Periódicas:

- Archivar documentos, según lineamientos de COTAIPEC
- Participar en la difusión de la información y recepción de documentos de convocatorias de becas vigentes.
- Contribuir a la promoción de la oferta educativa institucional.
- Supervisar el desempeño correcto de los prestadores de servicio social en las diferentes dependencias.
- Informar a los alumnos próximos a obtener créditos de servicio social el procedimiento a seguir.

Extraordinarias:

- Desempeñar dentro del área de su competencia las acciones y comisiones conferidas por el departamento y dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Escuelas • Alumnos
Externas: • Dependencias receptoras de prestadores de servicio social.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Práctica Profesional
OBJETIVO
Desempeñar las actividades administrativas necesarias en materia de Práctica Profesional acorde a los procedimientos establecidos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Realizar actividades administrativas del Departamento de Servicio Social y Práctica Profesional.
- Coadyuvar en la operación del procedimiento de práctica profesional.
- Proporcionar información y servicios a los alumnos.
- Recepcionar documentación para los procedimientos de becas y práctica profesional.
- Integrar expedientes de prestadores de práctica profesional.
- Dar seguimiento al cumplimiento de entrega de formatos en los tiempos establecidos por parte de los prestadores de práctica profesional.

Periódicas:

- Archivar documentos, según lineamientos de COTAIPEC
- Participar en la difusión de la información y recepción de documentos de convocatorias de becas vigentes.
- Contribuir a la promoción de la oferta educativa institucional.
- Supervisar el desempeño correcto de los prestadores de práctica profesional en las diferentes dependencias.
- Informar a los alumnos próximos a obtener créditos de práctica profesional el procedimiento a seguir.

Extraordinarias:

- Desempeñar dentro del área de su competencia las acciones y comisiones conferidas por el departamento y dirección.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Escuelas • Alumnos
Externas: • Ninguna

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Coordinador
NOMBRE DEL CARGO
Coordinación de librería
OBJETIVO
Coordinar la adquisición y venta de libros acorde a los programas y planes vigentes de las diversas escuelas que constituyen la institución, así como del público en general.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Servicios Educativos de Apoyo
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o carrera trunca
Puestos Directos: Vacante
FUNCIONES

Generales:

- Administración y organización de la librería.
- Adquirir el material bibliográfico del área acorde a los programas de estudio institucionales y necesidades del público en general.
- Coordinar las ventas del material bibliográfico del área.
- Gestionar y realizar los trámites de pagos a proveedores.

Periódicas:

- Realizar el pago de impuesto a la Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado.
- Elaborar el informe mensual de ventas y el informe bimestral de actividades.
- Organizar y coordinar periódicamente la actualización del inventario del acervo de librería.
- Visitar a los directores de escuelas para solicitar las listas de textos de inicio de ciclo escolar.
- Programar visitas a las escuelas para promoción en coordinación con la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
- Organizar la participación en la feria del libro universitario.
- Asistir a las reuniones de trabajo con la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.

Extraordinarias: • Reuniones extraordinarias con el personal. • Contactar proveedores nuevos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de contabilidad • Dirección de las Escuelas • Dirección General de Administración
Externas: • Editoriales • Escuelas foráneas

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe de Departamento de Orientación Educativa.
OBJETIVO
Coordinar y supervisar el cumplimiento de las acciones preventivas, de intervención y de atención de los programas de riesgo psicosocial y de salud que realiza el equipo multidisciplinario (médicos, psicólogos y trabajador social), además de verificar que los servicios sean de calidad y atiendan las necesidades educativas del estudiante.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área.
Perfil del Puesto deseado: Mtro. en pedagogía, Psicología o carrera a fin al puesto
Puestos Directos: Médicos, Odontólogos, Psicólogas, Encargado de tutorías.
FUNCIONES

Generales:

• Apoyar en coordinación con el Director de Servicios Educativos de Apoyo el cumplimiento de las funciones del personal, así como lineamientos, normas institucionales.

- Dirigir y coordinar las actividades de las áreas que pertenecen al Departamento de Orientación Educativa (DOE).
- Elaborar el plan de trabajo anual de actividades y enviarlo a la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo para su aprobación.
- Realizar la difusión de los servicios que ofrecen las diferentes áreas del DOE entre la comunidad escolar.
- Brindar atención oportuna a las solicitudes de los servicios que soliciten las diferentes escuelas del IC.
- Solicitar la gestión de cursos, talleres y diplomados de actualización para el equipo multidisciplinario.
- Convocar y presidir las reuniones ordinarias del DOE y las que, con carácter extraordinario, fuera preciso celebrar.

Periódicas:

- Elaborar un informe mensual de actividades y enviarlo a la DSEA.
- Fortalecer los programas de orientación y tutoría.
- Mantener reuniones periódicas con instituciones externas para fomentar programas preventivos de seguridad, salud y riesgo psicosocial.
- Solicitar a la DSEA los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las actividades del equipo multidisciplinarios.

- Supervisar y evaluar las acciones del equipo multidisciplinario.

Extraordinarias:

- Asistir a las reuniones programadas por la Rectoría y las diferentes direcciones o áreas que convocan.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de Escuela
- Control Escolar
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Departamento de Cultura
- Dirección de Servicios Generales.

Externas:

- Secretaría de Salud
- Comisión Estatal de Derechos Humanos
- Procuraduría General de Justicia
- Procuraduría General de la Republica
- Policía Federal
- Centro Estatal Contra las Adicciones
- Instituto de la Mujer
- DIF Estatal, DIF Municipal
- COESPO
- Universidades Públicas y Privadas del Estado.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Médico
NOMBRE DEL CARGO
Odontólogo
OBJETIVO
Atender y diagnosticar los problemas que afecten o alteren el proceso de salud-enfermedad del sistema estomatognático en los estudiantes y trabajadores de la institución
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Odontólogo
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Brindar atención médica dental de calidad a la población estudiantil y personal del instituto.
- Atender sin distinción de turnos a los alumnos que soliciten atención odontológica.
- Llevar un control escrito o electrónico de los pacientes que acuden al dispensario (fecha, nombre, escuela y/o departamento, servicio que se brindó, etc.)
- Trabajar de forma multidisciplinaria los casos que impliquen la canalización y tratamiento de alumnos identificados con factores de riesgo.
- Desempeñar dentro del área de su competencia las comisiones que le sean conferidas por la dirección.

Periódicas:

- Dar a conocer a la comunidad escolar, los servicios que ofrece el área odontológica y los horarios de atención.
- Realizar examen dental a los alumnos de nuevo ingreso
- Analizar y evaluar la base de datos obtenidos de los alumnos de nuevo ingreso y tomarlos como base para implementar programas preventivos de salud dental.
- Elaborar informe mensual de las actividades realizadas
- Elaborar un plan de trabajo semestral acorde a las necesidades educativas y de salud que presenten los estudiantes y personal del instituto.
- Participar en las brigadas de salud dental e higiene bucal que promuevan las instituciones de salud del estado y elaborar un informe.

- Desarrollar programas de promoción de la salud bucodental y prevención de enfermedades en la comunidad escolar y laboral de la institución.
- Gestionar ante las instituciones de salud correspondientes, cursos, pláticas o talleres que permitan fortalecer los hábitos de higiene y salud dental.
- Colaborar con las escuelas que lo soliciten en la implementación de programas de salud dental.
- Asistir y participar en los cursos, talleres o pláticas que promueva la institución o instituciones externas dirigidas al área odontológica.

Extraordinarias:

- Asistir a las reuniones que convoquen el departamento y las diferentes direcciones o áreas.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de escuela y departamentos del IC
- Departamento de Orientación Educativa

Externas:

- Secretaría de salud
- Universidad Autónoma de Campeche

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Médico
NOMBRE DEL CARGO
Médico General
OBJETIVO
Brindar servicios médicos preventivos y curativos, atendiendo y examinando a pacientes en general; a fin de preservar el bienestar y la salud de la comunidad educativa, de acuerdo a procedimientos de asistencia médica.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Médico
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Brindar a través de la integración del “Expediente Clínico Escolar” (EXCES) atención médica oportuna, con trato amable, de calidad y calidez, y sin discriminación a toda la comunidad escolar de plantel Instituto Campechano.
- Establecer un “Diagnóstico Situacional de Salud” (DSS), tanto del personal como alumnado de nuevo ingreso, para identificar factores de riesgo que impacten deletéreamente sobre la salud.
- Enviar oportunamente los casos detectados mediante formatos de Referencia-Contrareferencia” (SRC) integrando al EXCES para el seguimiento de casos diagnósticos.
- Elaborar “Programas Integrales de Educación en Salud” (PIES) con base en los planes de trabajo semestrales para el fomento de pláticas o talleres para la promoción y prevención de la salud.
- Reportar y respaldar actividades diarias y mensuales en formato físico y electrónico para tener datos estadísticos que regulen la correcta organización y planeación del área médica.

Periódicas:

- Acudir a las reuniones programadas tanto con las instituciones internas como externas para la adecuada toma de decisiones abordando las principales problemáticas suscitadas en la comunidad escolar.

- Solicitar al Jefe de DOE, los insumos y materiales necesarios para el desarrollo de las funciones del área médica.

Extraordinarias:

- Asistir a las reuniones extraoficiales programadas por el Departamento de Orientación educativa y la Dirección de Servicios educativos de apoyo (DSEA).

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de Escuela
- Control Escolar
- Dirección de Servicios Educativos y Apoyo (DSEA)
- Área Multidisciplinar del Depto. de Orientación Educativa (área de psicológica, Trabajo Social y tutorial)
- Departamento de Cultura.

Externas:

- Secretaría Estatal de Salud (SSA)
- PREVENIMSS
- Centro Estatal Contra las Adicciones (CECA)
- Salud Mental Estatal
- Instituto de la Mujer.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado "B".
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de tutorías
OBJETIVO
Coadyuvar en el desarrollo académico de las escuelas de nivel medio superior y superior que integran al Instituto Campechano, implementando acciones que permitan fortalecer la eficiencia terminal, elevar el aprovechamiento académico y disminuir los índices de reprobación y abandono escolar.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Psicólogo (a), Trabajador (a) social, Maestro(a) Normalista.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Impulsar la orientación y articulación de los servicios institucionales a estudiantes para que se dirijan prioritariamente a atender las necesidades de los alumnos, identificadas a través de las actividades tutoriales y, en su caso, proponer la creación de otros servicios que se consideren necesarios para el fortalecimiento del programa.
- Establecer los mecanismos y condiciones para el acceso de los tutores a la información sobre los antecedentes académicos, socioeconómicos y personales, así como de las trayectorias escolares de los alumnos que se le asignen como tutorados.
- Promover y apoyar la conformación de bases de datos e información que puedan ser utilizadas por los tutores, acerca de los alumnos, de los servicios institucionales dirigidos a éstos (programas de educación continua, cursos y talleres de apoyo al programa de tutorías, servicios de orientación, planes de estudio, etc.), así como de otros servicios existentes en el contexto que rodea a la institución, susceptibles de ser utilizados por los estudiantes o tutores.

Periódicas:

- Elaborar un proyecto de tutoría académica que contemple aspectos conceptuales, metodológicos y de implantación del programa institucional de tutorías, además de integrar un sistema de información para la evaluación del funcionamiento del programa, de su impacto en los índices de deserción, reprobación y eficiencia

terminal en la institución y en el logro de los objetivos de formación integral de los estudiantes.

- Presentar el proyecto, para su aprobación, al jefe del Departamento de Orientación Educativa.
- Promover la conformación de una red institucional de profesores-tutores y personal de apoyo a la tutoría, a fin de propiciar el intercambio de información, experiencias y apoyos que retroalimenten el trabajo individual y colectivo en este sentido.
- Diseñar, coordinar la aplicación y sistematizar los resultados de los procesos de evaluación de las actividades del sistema tutorial que comprenden el seguimiento de la trayectoria de los alumnos participantes en el programa de tutoría, la evaluación de la función tutorial por parte de los alumnos, la evaluación de las dificultades de la acción tutorial por parte de los profesores, así como sus sugerencias para mejorar el sistema y, por último, la evaluación de la funcionalidad de la coordinación (organización académica y escolar).

Extraordinarias:

- Proponer, en caso necesario, adecuaciones del marco institucional a fin de que la acción tutorial se incorpore plenamente a las funciones docentes y a las prácticas educativas de la institución. Podría requerirse que la tutoría académica sea normada en estatutos y reglamentos del personal académico y acordar sus propósitos, alcances, funciones, responsables, mecanismos de implantación y evaluación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Direcciones de Escuela

Externas:

- Universidad Pedagógica Nacional

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Psicólogo
OBJETIVO
Brindar un servicio profesional enfocado en la prevención y diagnóstico de factores de riesgo psicosocial, a través de la entrevista individual y grupal con fines terapéuticos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Psicólogo
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Brindar atención individual o grupal a los estudiantes, personal administrativo, docente, manuales o padres de familia que lo requieran.
- Crear expedientes electrónicos de los alumnos que necesiten ayuda psicológica y monitorearlos constantemente.
- Realizar talleres y pláticas preventivas de riesgos psicosociales de acuerdo a los programas de intervención en las escuelas del I.C
- Participar y colaborar con los docentes y tutores, a fin de establecer estrategias que permitan dar solución a las necesidades educativas de los estudiantes en los centros educativos y minimizar los índices de deserción y reprobación escolar.

Periódicas:

- Brindar apoyo durante la aplicación del Sistema de Evaluación Psicológica (SiEPs) a los alumnos de nuevo ingreso y/o a los grupos de las escuelas que lo soliciten.
- Colaborar en el análisis de los resultados del SiEPs y elaborar un informe de base de datos que corresponden a su área.
- Elaborar un plan de trabajo semestral acorde a las necesidades educativas que presenten los estudiantes de las diferentes escuelas del I.C
- Realizar una entrevista inicial a los alumnos becados por la institución
- Realizar una entrevista inicial a los estudiantes de la escuela asignada con el objetivo de identificar problemas académicos, familiares o de factores de riesgo psicosocial que impiden su formación integral.

- Dar a conocer a la comunidad escolar, los servicios que ofrece el área de psicología y los horarios de atención.
- Elaborar programas de intervención que permitan orientar y brindar ayuda a los alumnos identificados con factores de riesgo y/o presente alguna necesidad educativa especial.

Extraordinarias:

- Asesorar en caso de ser necesario, a los tutores o directivos en la interpretación de resultados obtenidos a través del SIEPs.
- Canalizar a las instituciones correspondientes a los estudiantes que necesiten ayuda profesional y darles seguimiento durante su permanencia en la institución.
- Desempeñar dentro del área se su competencia las comisiones que le sean conferidas por el jefe de departamento de orientación educativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Áreas médicas
- Direcciones de escuela y área de tutoría

Externas:

- Consejo estatal de población
- Instituto de la mujer.
- Nueva Vida.
- Centro de atención psicológica especializada en violencia intrafamiliar.
- Secretaria de salud (Depto. de salud mental)

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Auxiliar Administrativo
OBJETIVO
Elaborar y organizar la documentación generada de los servicios y gestiones que realiza el departamento de orientación educativa.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado con conocimiento en paqueteria office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: - Elaborar y archivar los oficios generados por las gestiones o solicitudes de los servicios de las diferentes áreas que integran el departamento de orientación educativa. - Supervisar la agenda general del departamento de orientación educativa. **Periódicas:** -Colaborar en la aplicación del sistema de evaluación psicológica al inicio de cada ciclo escolar y de manera permanente. -Elaborar documentación (oficios, justificantes, permisos, comisiones, etc.). -Supervisar la agenda de trabajo de los orientadores educativos. -Supervisar uso y utilidad de los formatos establecidos en el programa de orientación educativa. - Solicitar nuevos suministros y el mantenimiento o reparación de los equipos de oficina. -Coordinar la logística de los eventos que realice el departamento de orientación educativa **Extraordinarias:** - Asistir a las reuniones convocadas por el departamento de orientación educativa y las diferentes direcciones o áreas.
RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas: • Dirección de escuela de nivel medio superior y superior • Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
Externas: • Secretaría de Salud • Instituto Mexicano del Seguro Social • Instituto de la Mujer del Estado de Campeche • Centro Estatal Contra las Adicciones (CECA) • Consejo estatal de población (COESPO) • Centro de atención psicológica especializada en violencia intrafamiliar.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de departamento
NOMBRE DEL CARGO
Jefe del Departamento de Bibliotecas
OBJETIVO
Coordinar y controlar los servicios bibliotecarios para brindar a los usuarios de la institución y externos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director Área.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Biblioteconomía o carrera afín
Puestos Directos: Encargado de procesos técnicos y bibliotecarios.
FUNCIONES
Generales: • Apoyar en coordinación con el Director de Servicios Educativos de Apoyo el cumplimiento de las funciones del personal, así como lineamientos, normas institucionales. • Coordinar y supervisar las actividades desempeñadas por el personal adscrito al área de bibliotecas. • Supervisar el correcto ordenamiento del acervo y catálogos de las bibliotecas. • Solicitar material y recursos para fortalecimiento de la biblioteca. **Periódicas:** • Registrar y reportar mensualmente, los movimientos estadísticos de la productividad de los servicios que se prestan en la biblioteca.

- Elaborar y calendarizar el plan y programa anual de actividades de las bibliotecas.
- Supervisar la actualización constante del inventario de libros de las bibliotecas.
- Recepcionar y supervisar las dotaciones o adquisiciones del material bibliográfico y diversos acervos que ingresen a las bibliotecas.
- Solicitar capacitación para el personal.
- Gestionar material y recursos digitales.
- Integrar el informe bimestral de actividades.
- Solicitar el Material Bibliohemerográfico por donación de alumnos de la escuela.
- Reuniones con Dirección de Servicios Educativos de Apoyo para seguimiento de actividades y acordar procedimientos del área.
- Solicitar relaciones de material Bibliohemerográfico a las Direcciones de escuela conforme a los programas de estudio con el objetivo de incrementar el acervo conforme a los mismos.
- En coordinación con la Dirección de Servicios Educativos de Apoyo para organizar la difusión y promoción de estudios.

Extraordinarias:

- Gestionar capacitación para el personal.
- Asistir a capacitaciones impartidas por Instituciones.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo.
- Direcciones de escuelas de la institución.
- Dirección de Cómputo.

Externas:

- Bibliotecas de instituciones externas.
- Secretaría de Cultura.
- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.
- Iniciativa privada de recursos digitales.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Encargado de Procesos Técnicos de Biblioteca
OBJETIVO
Coadyuvar en el ingreso y clasificación del material bibliográfico.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Recepcionar material para el proceso de catalogación. • Registrar, procesar y controlar los materiales bibliohemerográficos recibidos para catalogación. • Desempeñar dentro del área, funciones asignadas por la coordinación. **Periódicas:** • Realizar estadística de libros catalogados durante el mes. **Extraordinarias:** • Llevar a cabo reuniones para la verificación de avances.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de Servicios Educativos de Apoyo. • Direcciones de escuelas. • Alumnos.
Externas: • Ninguna

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado "B"
NOMBRE DEL CARGO
Bibliotecario
OBJETIVO
Proporcionar orientación y atención al usuario para el uso correcto de los servicios bibliotecarios.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Recepcionar y dar asesoría a usuarios. • Facilitar uso de acervo. • Organizar el material bibliohemerográfico consultado. • Actualizar el inventario de acervo asignado. • Reparar el material Bibliohemerográfico dañado. • Desempeñar dentro del área, funciones asignadas por la coordinación. **Periódicas:** • Realizar estadística mensual (Registro de usuarios y material bibliohemerográfico consultado) **Extraordinarias:** • Llevar a cabo reuniones la para asignación de trabajos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de Servicios Educativos de Apoyo. • Coordinación de Bibliotecas y Encargado de control de inventarios. • Alumnos.
Externas: • Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado "A"
NOMBRE DEL CARGO
Bibliotecario
OBJETIVO
Proporcionar orientación y atención al usuario para el uso correcto de los servicios bibliotecarios.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Recepcionar y asesorar a usuarios. • Facilitar uso de acervo. • Organizar el material bibliohemerográfico consultado. • Actualizar el inventario de acervo asignado. • Reparar el material Bibliohemerográfico dañado. • Desempeñar dentro del área, funciones asignadas por la coordinación. **Periódicas:** • Realizar estadística mensual (Registro de usuarios y material bibliohemerográfico consultado) **Extraordinarias:** • Llevar a cabo reuniones la para asignación de trabajos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de Servicios Educativos de Apoyo. • Coordinación de Bibliotecas y Encargado de control de inventarios. • Alumnos.
Externas: • Ninguno

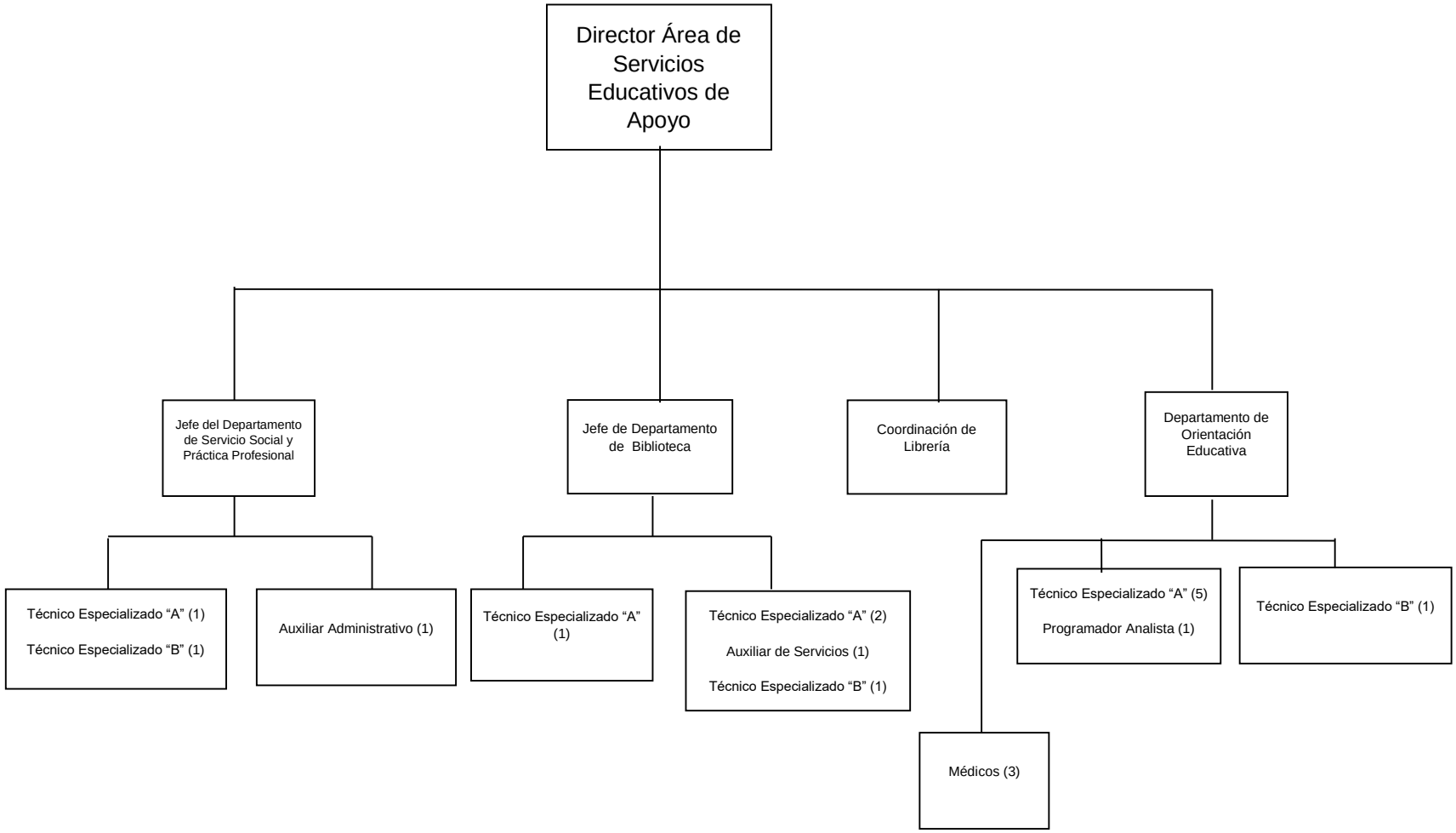
Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**.
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de servicios (perfectura)
NOMBRE DEL CARGO
Bibliotecario
OBJETIVO
Proporcionar orientación y atención al usuario para el uso correcto de los servicios bibliotecarios.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Jefe de Departamento
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Recepcionar y dar asesoría a usuarios. • Facilitar uso de acervo. • Organizar el material bibliohemerográfico consultado. • Actualizar el inventario de acervo asignado. • Reparar el material Bibliohemerográfico dañado. • Desempeñar dentro del área, funciones asignadas por la coordinación. **Periódicas:** • Realizar estadística mensual (Registro de usuarios y material bibliohemerográfico consultado) **Extraordinarias:** • Llevar a cabo reuniones la para asignación de trabajos.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Dirección de Servicios Educativos de Apoyo. • Coordinación de Bibliotecas y Encargado de control de inventarios. • Alumnos.
Externas: • Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL.**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS DE APOYO.

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área de las Actividades Deportivas y Recreativas	1
CF008	Técnico Especializado “A”	2
T0001	Técnico Especializado “B”	1
P0003	Promotor Deportivo	2
AAC01	Auxiliar de Actividades Artísticas y Culturales	1
	TOTAL	**7**

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Descripción del puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Actividades Deportivas y Recreativas
Objetivo
Programar y vigilar el cumplimiento de las actividades de la dirección
Ubicación
Jefe Inmediato: Rector o Secretaría General
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Educación Física, Instructor con Conocimiento del Área
Puestos Directos: Promotor de futbol, Promotor de voleibol, Promotor de atletismo, Promotor de aerobics, Promotor de ajedrez, instructor de banda de guerra y escolta, auxiliar administrativo.
Funciones
Generales: • Programar las actividades deportivas que se llevan a cabo en la dirección, tales como horarios de entrenamientos, clases de activación física y ceremonias cívicas, y eventos adicionales al calendario escolar. **Periódicas:** • Supervisar la ejecución de los servicios deportivos. **Extraordinarias:** • Programar y supervisar las actividades cívicas.
Relaciones de Coordinación
Internas: • Secretaría General • Direcciones de Escuelas
Externas: • INDECAM • Accion civica del Gobierno del Estado • Instituciones Educativas afines a la actividad deportiva

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Descripción del puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Promotor Deportivo
NOMBRE DEL CARGO
Promotor deportivo de futbol, voleibol, ajedrez, atletismo, aerobicos
Objetivo
Operar los servicios deportivos
Ubicación
Jefe Inmediato: Director de Area.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Educación Física, Instructor con Conocimiento del Área
Puestos Directos: Ninguno.
Funciones
Generales: • Operar todos los servicios deportivos que ofrecen la dirección, tales como entrenamientos a grupos y preparación para competencias deportivas. **Periódicas:** • Organizar la logística de realización de los homenajes mensuales de la institución **Extraordinarias:** • Participación en los diferentes competencias deportivas así como concursos de desfiles de 16 de septiembre y 20 de noviembre respectivamente
Relaciones de Coordinación
Internas: • Secretaría General • Direcciones de Escuelas
Externas: • INDECAM • Accion civica del Gobierno del Estado • Instituciones Educativas afines a la actividad deportiva

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Descripción del puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Instructor de banda de guerra y escolta
Objetivo
Operar los servicios cívicos
Ubicación
Jefe Inmediato: Director de Area.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Educación Física, Instructor con Conocimiento del Área
Puestos Directos: Ninguno
Funciones
Generales: • Operar todos los servicios de homenajes Cívicos dentro y fuera de la Institución. **Periódicas:** • Organizar la logística de realización de los homenajes mensuales de la institución **Extraordinarias:** • Participar en los concursos de bandas de guerra organizado por diferentes instituciones, así como en desfiles de 16 de septiembre y 20 de noviembre respectivamente.
Relaciones de Coordinación
Internas: • Secretaría General • Direcciones de Escuelas
Externas: • INDECAM • Accion civica del Gobierno del Estado • Instituciones Educativas afines a la actividad deportiva

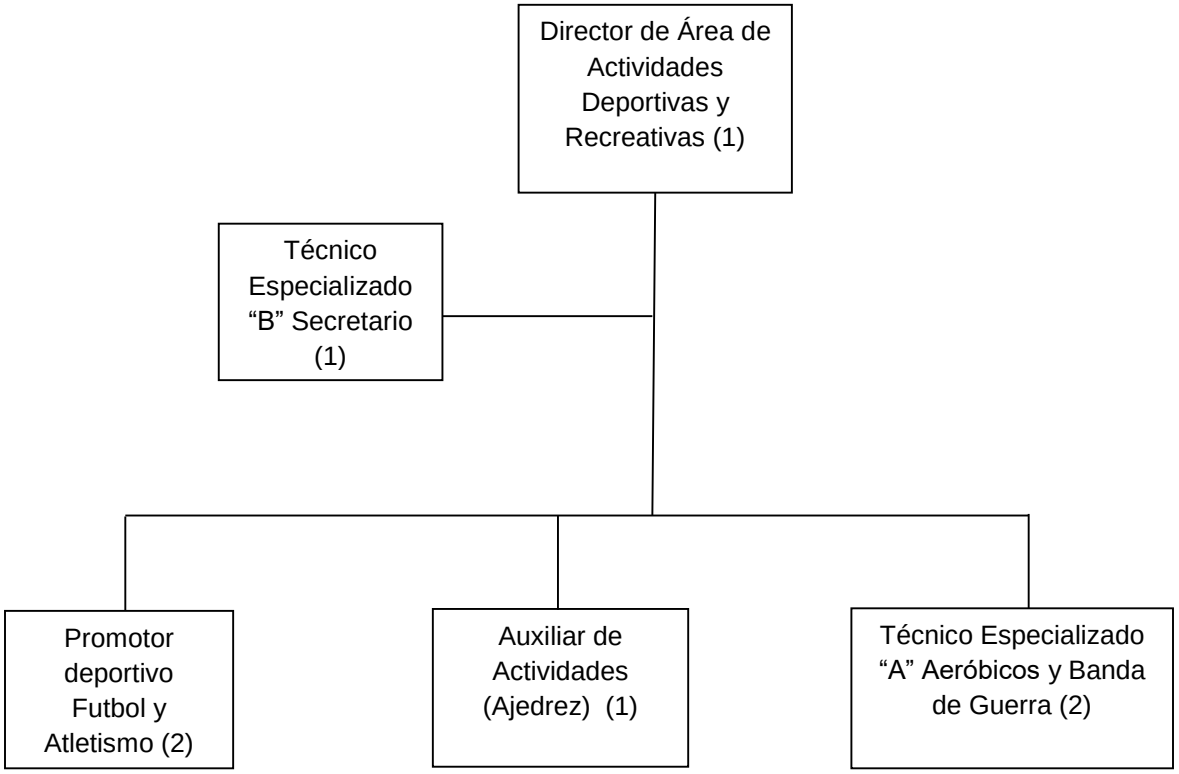
Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

Descripción del puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretario
Objetivo
Apoyar en los procesos administrativos y operativos
Ubicación
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato Terminado o persona con conocimiento de trabajo de oficina
Puestos Directos: ninguno
Funciones
Generales: • Recabar información acerca de los eventos que se realizan dentro del área. **Periódicas:** • Apoyo en los Homenajes Institucionales **Extraordinarias:** • Eventos deportivos
Relaciones de Coordinación
Internas: • Secretaría General • Direcciones de Escuelas
Externas: • INDECAM • Unidad de Acción Cívica del Gobierno del Estado • Instituciones Educativas afines a la actividad deportiva

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS Y RECREATIVAS

ORGANIGRAMA



Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF004	Jefe del Departamento de Cultura	1
CF008	Técnico Especializado “A”	1
T0001	Técnico Especializado “B”	2
A0002	Promotor Cultural	0
E0001	Auxiliar de Servicios	1
T0003	Capturista	1
	Total	**6**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Departamento
NOMBRE DEL CARGO
Coordinador de Cultura
OBJETIVO
Diseñar estrategias para la difusión de la cultura.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretario General
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Gestión de Proyectos, Lic. en Derecho, Lic. en Educación Artística, Lic. en Artes Lic. en Administración, Lic. en Turismo, Lic. en Mercadotecnia, entre otros.
Puestos Directos: Promotor Cultural, Director Artístico de Compañía y Técnico de Servicios Culturales.
FUNCIONES

Generales:

- Diseñar el Plan Anual de Cultura de la institución a través de diversas actividades: espectáculos, festivales, funciones de cine, exposiciones, concursos, talleres, compañías artísticas, eventos especiales, etc.
- Programar la agenda cultural del Teatro “Ing. Ricardo Hernández Cárdenas” y otros espacios culturales de la Institución.
- Coordinar y supervisar la ejecución de los planes de trabajo a su cargo.
- Gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los planes de trabajo a su cargo.
- Administrar y supervisar el uso de los espacios y servicios culturales de audio e iluminación.

Periódicas:

- Planear, coordinar y supervisar el trabajo colaborativo del personal a su cargo de acuerdo a los eventos programados y a la ejecución de la guía de mantenimiento de espacios y equipos culturales, considerando aspectos como: la programación de eventos simultáneos, el traslado e instalación de equipo, el cumplimiento de la guía de mantenimiento de espacios y equipos culturales, etc.
- Supervisar la promoción, ensayos, participación de integrantes, requerimientos y presentaciones de las Compañías Estudiantiles y proyectos artístico-culturales.
- Difundir las actividades culturales ante las áreas de difusión internas y externas.
- Gestionar la adquisición de recursos necesarios para la realización de los servicios culturales y el mantenimiento de espacios y equipos.
- Brindar seguimiento el mantenimiento de los espacios culturales.
- Supervisar que el personal a su cargo mantenga en orden y en buen estado el equipo e instalaciones utilizadas.

- Supervisar que el personal aplique los lineamientos de uso de los espacios culturales a través del trato directo y de los reportes de su personal, y realizar las acciones pertinentes.
- Promover mecanismos para mejorar los espacios, equipos y preparación del personal a su cargo para dar un mejor servicio.
- Rendir un informe mensual de las actividades realizadas en el área.

Extraordinarias:

- Construir o actualizar documentación institucional.
- Diseñar el material de difusión de los eventos del Departamento de Cultura: Invitaciones, carteles, volantes, programas de mano, etc.
- Realizar otras actividades que sus superiores le encomienden.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaría General
- Director General de Administración
- Dirección de Servicios Generales
- Dirección General de Tecnología de la Información
- Dirección de Servicios Educativos de Apoyo
- Direcciones de Escuela.
- Coordinación de Radio
- Dirección General de Comunicación Social
- Tesorería

Externas:

- Instituto de Artes y Cultura de Campeche
- Secretaría de Educación de Campeche
- Dirección de Difusión Cultural del H. Ayuntamiento de Campeche
- Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Campeche
- Instituciones Educativas locales de bachillerato y licenciatura: CECYTEC, UMMA etc.
- Academias y grupos de arte (danza, Música y teatro)
- Instituciones culturales y sociales (Instituto de la Mujer, guarderías, casas de adulto mayor, asilo de ancianos, etc.)

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Promotor Cultural
OBJETIVO
Promover y ejecutar el Plan Anual de Cultura.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Cultura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Ciencias de la Comunicación, Lic. en Educación Artística, Lic. en Artes Visuales, Lic. en Administración, Lic. en Turismo, Lic. en Mercadotecnia entre otros.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Difundir y ejecutar el Plan Anual de Cultura de la Institución.

Periódicas:

- Ejecutar los eventos programados en su turno de trabajo: Espectáculos, funciones de cine, concursos, talleres, etc.
- Agendar y participar en la difusión presencial de las Compañías Estudiantiles y Talleres en medios internos y externos.
- Apoyar en el control de ensayos, alumnos, requerimientos y presentaciones de las compañías estudiantiles: Compañía Estudiantil de Teatro, Orfeón Estudiantil y Estudiantina.
- Gestionar el diseño y la impresión del material de difusión de los eventos programados.
- Difundir los eventos programados a través de las redes sociales electrónicas, de la fijación de carteles, de manera personal, vía telefónica con diversos medios de comunicación.
- Llevar un control de los participantes en los eventos para la realización de constancias y reconocimientos de concursos y espectáculos.
- Gestionar el diseño, impresión, firma y entrega de las constancias y reconocimientos de concursos y espectáculos.
- Hacer y responder llamadas a escuelas, jurados, alumnos, etc.
- Proporcionar información de las actividades de la Dirección de Difusión Cultural de acuerdo a las solicitudes.
- Proporcionar información de los eventos al Departamento de Difusión para la realización de notas periodísticas,
- Administrar las redes sociales de internet: correo electrónico, Facebook, Twitter, YouTube, etc.

- Administrar el archivo de concentración de la Coordinación de Cultura.
- Administrar el archivo fijo de la Coordinación de Cultura.
- Elaborar su informe mensual de las actividades realizadas en su turno.
- Concentrar y unificar mensualmente los informes del personal de la Coordinación de cultura, revisarlos y darles trámite.

Extraordinarias:

- Realizar otras actividades que sus superiores le encomienden.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

Secretaría General

- Dirección General de Administración
- Departamento de Diseño e Impresión
- Dirección General de Comunicación Social
- Dirección de Servicios Generales
- Direcciones de Escuela
- Coordinación de Radio

Externas:

- Instituciones educativas de bachillerato y licenciatura locales
- Academias privadas de arte: danza (principalmente), música, danza y teatro.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Capturista
NOMBRE DEL CARGO
Director Artístico
OBJETIVO
Promover la práctica de actividades artísticas y culturales en la comunidad en distintos segmentos de nuestra comunidad.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Cultura.
Perfil del Puesto deseado: Lic. en Educación Artística, Lic. en Música, Lic. en Artes Lic. en Administración, Lic. en Turismo, Lic. en Mercadotecnia
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES
Generales: • Dirigir la Compañía Estudiantil que tenga a cargo. **Periódicas:** • Elaborar y entregar, a su jefe inmediato, su plan anual de trabajo. • Participar en la promoción de las Compañías Estudiantiles. • Recopilar, seleccionar y estudiar el material a montar. • Ensayar y dirigir a la Compañía de la que es responsable. • Mantener la disciplina, el entusiasmo y el control de los integrantes de la Compañía. • Participar en los eventos a los que sea comisionada la Compañía que dirige. • Colaborar en la gestión de la programación de la Compañía a su cargo, ante otras instituciones culturales, educativas y sociales. • Participar como instructor en los Talleres de verano e invierno de la Coordinación de Cultura. • Informar mensualmente, a su jefe inmediato, las actividades realizadas. **Extraordinarias:** • Realizar otras actividades que sus superiores le encomienden.
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Secretaría General. • Dirección General de Administración • Dirección General de Comunicación Social • Coordinación de Radio

Externas:

- Instituciones culturales y sociales (Instituto de Artes y Cultura, Dirección de Cultura del H. Ayuntamiento, Instituto de la Mujer, guarderías, casas de adulto mayor, asilo de ancianos, etc.)
- Instituciones educativas de nivel medio básico y superior.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Técnico de Servicios Culturales
OBJETIVO
Brindar servicio técnico de audio e iluminación para la realización de actividades académicas y culturales, y verificar necesidades de mantenimiento de áreas culturales y equipos de audio e iluminación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Cultura.
Perfil del Puesto deseado: Ing. en audio, Lic. en Informática, Lic. en Ciencias de la Comunicación. Ingeniero en Sistemas, Tec. en electrónica, entre otros.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Ejecutar los servicios culturales en su turno de trabajo.
- Realizar acciones de mantenimiento general en los espacios y equipos designados al cuidado de la Coordinación de Cultura.

Periódicas:

- Realizar las adecuaciones necesarias para la realización de los eventos: dirigir lámparas, colocar varas y telones, cañones, etc.
- Programar y realizar la iluminación de los espectáculos que se presenten en el Teatro “Ing. Ricardo Hernández Cárdenas”.
- Instalar y ejecutar el equipo de audio de los servicios culturales agendados.
- Realizar los ensayos técnicos de los eventos a realizarse en los espacios culturales.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, el equipo esté en el lugar de almacenamiento o en el lugar de su instalación si se preparó para algún servicio.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, los espacios culturales a cargo del área se encuentren en perfecto estado y resguardo (cerrar puertas,

ventanas llaves de agua, apagar luces, ventiladores, climas y equipos), o que estas instalaciones se encuentren funcionales si están preparadas para algún servicio.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, los espacios culturales a cargo del área se encuentren limpios, solicitando apoyo si es necesario.
- Verificar que los usuarios respeten los reglamentos de uso de los espacios culturales y reportar las eventualidades que surgan.

- Supervisar los espacios culturales y equipos para detectar necesidades de mantenimiento, realizando las acciones pertinentes o reportando que se requiere apoyo externo para su corrección.
- Utilizar la Ficha Técnica de Servicios Culturales como un apoyo para obtener información para la realización de los eventos, para reportar las contingencias y para rendir el informe mensual.

Extraordinarias:
- Realizar otras actividades que sus superiores le encomienden.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Secretaría General
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Direcciones de Escuela.

Externas:
- Instituciones que adquieren el derecho de uso de los espacios culturales: Secretaría de Cultura de Campeche
- Secretaría de Educación de Campeche
- Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Campeche
- Academias de danza, etc.
- Empresas de servicios electrónicos y de mantenimiento.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios Prefectura
NOMBRE DEL CARGO
Técnico de Servicios Culturales
OBJETIVO
Brindar servicio técnico de audio e iluminación para la realización de actividades académicas y culturales, y verificar necesidades de mantenimiento de áreas culturales y equipos de audio e iluminación.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Coordinador de Cultura.
Perfil del Puesto deseado: Ing. en audio, Lic. en Informática, Lic. en Ciencias de la Comunicación. Ingeniero en Sistemas, Tec. en electrónica, entre otros.
Puestos Directos: Ninguno.
FUNCIONES

Generales:

- Ejecutar los servicios culturales en su turno de trabajo.
- Realizar acciones de mantenimiento general en los espacios y equipos designados al cuidado de la Coordinación de Cultura.

Periódicas:

- Realizar las adecuaciones necesarias para la realización de los eventos: dirigir lámparas, colocar varas y telones, cañones, etc.
- Programar y realizar la iluminación de los espectáculos que se presenten en el Teatro “Ing. Ricardo Hernández Cárdenas”.
- Instalar y ejecutar el equipo de audio de los servicios culturales agendados.
- Realizar los ensayos técnicos de los eventos a realizarse en los espacios culturales.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, el equipo esté en el lugar de almacenamiento o en el lugar de su instalación si se preparó para algún servicio.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, los espacios culturales a cargo del área se encuentren en perfecto estado y resguardo (cerrar puertas, ventanas llaves de agua, apagar luces, ventiladores, climas y equipos), o que estas instalaciones se encuentren funcionales si están preparadas para algún servicio.
- Comprobar que, al inicio y final de su jornada o servicio, los espacios culturales a cargo del área se encuentren limpios, solicitando apoyo si es necesario.
- Verificar que los usuarios respeten los reglamentos de uso de los espacios culturales y reportar las eventualidades que surgan.

- Supervisar los espacios culturales y equipos para detectar necesidades de mantenimiento, realizando las acciones pertinentes o reportando que se requiere apoyo externo para su corrección.
- Utilizar la Ficha Técnica de Servicios Culturales como un apoyo para obtener información para la realización de los eventos, para reportar las contingencias y para rendir el informe mensual.

Extraordinarias:

- Realizar otras actividades que sus superiores le encomienden.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

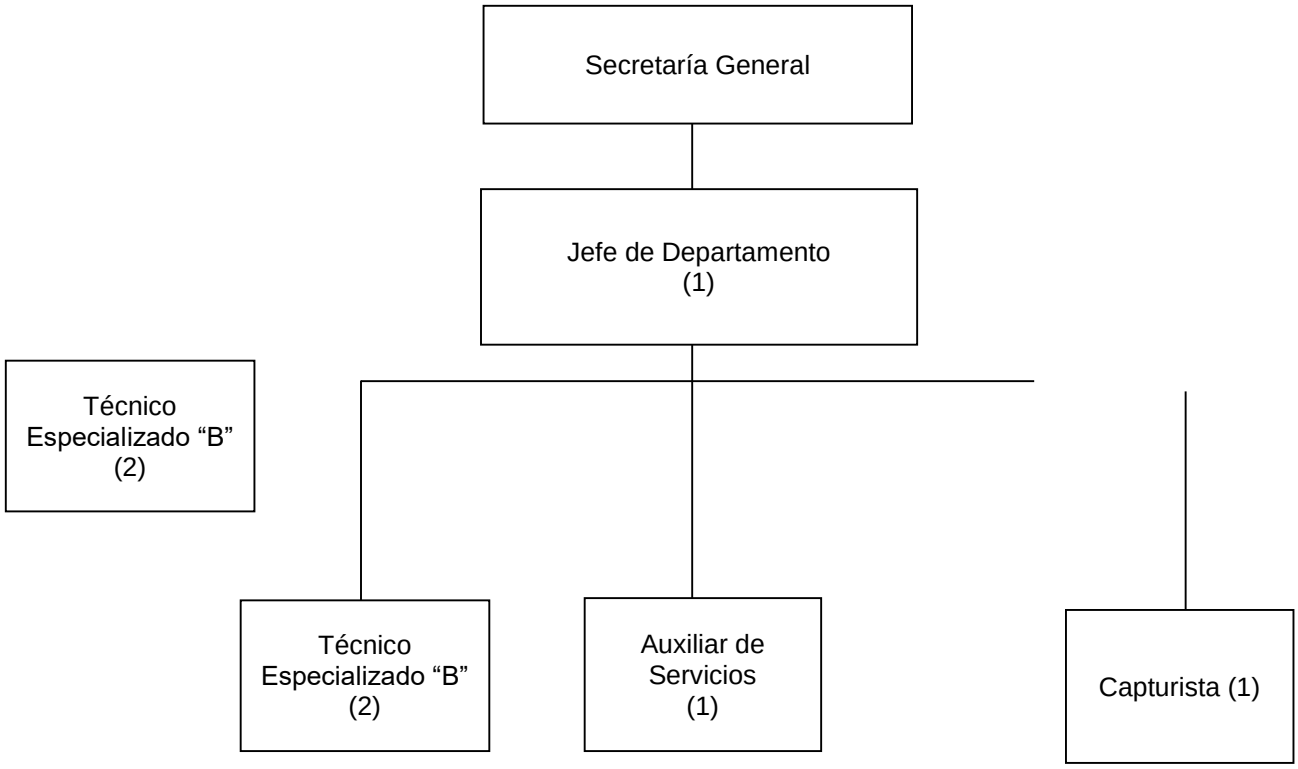
- Secretaría General
- Dirección General de Administración
- Dirección de Servicios Administrativos
- Dirección de Servicios Generales
- Direcciones de Escuela.

Externas:

- Instituciones que adquieren el derecho de uso de los espacios culturales: Secretaría de Cultura de Campeche
- Secretaría de Educación de Campeche
- Difusión Cultural de la Universidad Autónoma de Campeche
- Academias de danza, etc.
- Empresas de servicios electrónicos y de mantenimiento.

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad administrativa: **COORDINACIÓN DE CULTURA**

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa**:**
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director Área de Control Escolar.	1
T0001	Técnico Especializado “B”.	2
E0002	Auxiliar Administrativo.	1
CF008	Técnico Especializado “A”	3
CF007	Jefe de Oficina	1
S0004	Auxiliar de Servicios	1
	TOTAL	**9**

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Director de Control Escolar
OBJETIVO
Promover una administración escolar a través de los procesos de admisión, inscripción, reinscripción, evaluación, certificación y titulación que apoye la labor educativa de las escuelas oficiales e incorporadas, facilitando la prestación de los servicios educativos en todos sus tipos, niveles y modalidades de los educandos.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura, ingeniería o maestría o carrera afín al puesto.
Puestos Directos: Técnico especializado “A”, Técnico especializado “B” y Auxiliar de Servicios, Auxiliar Administrativo y Jefe de Oficina
FUNCIONES
Generales: • Coordinar los procesos de admisión, selección, inscripción y reinscripción de alumnos. • Verificar las actividades inherentes a los procesos de evaluación, certificación y titulación. • Controlar el portal y sistema del SICE; portal COTAIPEC; portal del SGOE; portal del IDSE y portal SIREP. • Controlar la información que se derive de escuelas propias y particulares incorporadas. • Difundir las normas y procedimientos de Control Escolar. • Proporcionar a las autoridades educativas y escolares, los datos que soliciten, así como la información derivada de los archivos de registro de Control Escolar de cada nivel educativo. • Proporcionar en los términos y plazos establecidos la información que sea requerida por las instancias superiores. • Acordar con la Dirección General de Planeación y Calidad la resolución de los asuntos que se generan en la esfera de su competencia. • Mantener y mejorar las relaciones humanas y laborales entre la Dirección General de Planeación y Calidad y el Personal. • Coordinar y supervisar al personal a su cargo, distribuyendo cargas de trabajo, e implementar mejoras tendientes a incrementar la productividad y eficiencia evaluando al personal de la Dirección a su cargo. • Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por el Dirección

General de Planeación y Calidad en la esfera de su competencia.
- Otras actividades generadas por la Rectoría de la Institución.

Específicas:
- Elaborar y supervisar el plan anual de trabajo del área.
- Realizar reuniones mensuales con mandos medios del área.
- Supervisar las actualizaciones del historial académico de los alumno hasta concluir su estudios
- Dar Seguimiento a los registros de aspirantes hasta concluir su proceso de registro en el portal SICE, así como la coordinación con el Centro Nacional de Evaluación.
- Aplicar las Políticas de Calidad correspondientes al área.
- Dirigir, controlar y darle seguimiento a los pendientes que involucren al área con otras áreas de la Institución.
- Recibir quejas, sugerencias y resolver los problemas de los colaboradores.
- Organizar y supervisar los tramites de RVOE con base a las normas y programas institucionales.
  Supervisar la Aplicación del marco jurídico, normas y reglamentos referentes a los procesos de selección, admisión, inscripción, reinscripción, evaluación, certificación y titulación; desarrollando, implementando y ejecutando dichos procesos de acuerdo a las políticas de modernización, agilidad y flexibilidad requerida por nuestra institución.

Extraordinarias:

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Direcciones de todas las escuelas del Instituto Campechano
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Todas las demás áreas de la institución.

Externas:
- I.N.E.G.I.
- Escuelas incorporadas
- Secretaria de Educación
- I.M.S.S
- Gobierno del Estado de Campeche.

INSTITUTO CAMPECHANO

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “B”
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la Dirección de Control Escolar
OBJETIVO
Apoyo a la Dirección para el mejor desempeño de las funciones administrativas
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Elaborar los oficios que le sean encomendados por el Director.
- Atender las llamadas telefónicas propias del área.
- Manejar el programa SICE.
- Manejar la plataforma de transparencia.
- Recepcionar, enviar y archivar la documentación propia de la Dirección.
- Atender al Público en general brindándole orientación e información.
- Realizar funciones inherentes a su cargo que le encomiende su jefe inmediato superior.

Específicas

- Controlar el archivo de documentación del área de Control Escolar (Cotaipec).
- Recepcionar y enviar la correspondencia de la Dirección de Control Escolar.
- Controlar los Requerimientos de material de oficina.
- Requerir el material para impresión de credenciales.
- Capturar la correspondencia en el sistema de gestión documental.
- Dar Seguimiento y control del correo institucional de la Dirección de Control Escolar.
- Atender los requerimientos de la unidad de Transparencia.
- Elaborar Constancia de Estudios de inicio y conclusión de estudios.
- Atender las solicitudes de Validación Documental, así como elaborar respuestas.
- Llevar el control de Solicitudes de expedición de Titulo Electrónico de egresados para la obtención de Cédula Profesional.
- Llevar la relación y seguimiento de documentos por firma de rector y secretario

general del I.C.

Extraordinarias

- Dar asesoría a padres de familia y alumnos vía telefónica y presencial para la obtención de la Guía de estudios y el llenado de Cuestionarios.
- Atender a padres de familia y alumnos vía telefónica y presencial para apoyarlos de como entrar a la plataforma del SICE para generar orden de pago y subir documentos por el proceso de inscripción.
- Apoyar a los alumnos de nuevo ingreso en escaneo de documentos y subirlo a la plataforma del SICE.
- Imprimir las credenciales de los alumnos por el proceso de Reinscripción.
- Atender vía telefónica y presencial a los egresados por solicitud de constancia de estudios de inicio y fin.
- Localizar expedientes cuando le sean requerido por alguna autoridad.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Atender al personal de las escuelas y áreas de la institución.

Externas:

- Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar Administrativo
NOMBRE DEL CARGO
Operador del SICE turno Matutino
OBJETIVO
Dar atención pronta, oportuna y eficaz al alumnado y escuelas de educación Media Superior, Superior y Posgrado en la operación de su sistema de Control Escolar
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Proporcionar la asistencia necesaria en las áreas y direcciones de escuelas donde se requiera del programa SICE.
- Ejecutar los programas idóneos para la elaboración de reportes y todo tipo de documentos.
- Manejar el portal y programa SICE.
- Manejar del repositorio del SGOE.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas:

- Generar y en su defecto, Impresión de la orden de pago de alumnos del turno matutino
- Realizar reportes mensuales o trimestrales de población escolar para diferentes áreas del Instituto Campechano
- Generar indicadores de seguimiento por los diversos procesos.
- Supervisar el reporte estadístico 911 de todas las escuelas.
- Elaborar la estadística intermedia.
- Capturar planes de estudios, ciclos escolares, grupos y realizar la actualización de información en el SICE relativo a las escuelas del tuno matutino.
- Realizar la apertura del SICE para que los docentes de las escuelas de la tarde puedan capturar sus notas de evaluación.
- Validar las calificaciones de las escuelas de turno matutino y autorizar la impresión

de concentrados de promedios por asignatura, por grupo y boletas.
- Generar números de actas de examen de evaluación para las escuelas del turno matutino.
- Revisar en SICE situación académica de los alumnos que solicitan cambio de turno.
- Capturar información de interesados que deseen ingresar a nuestra institución por cambio de escuela.

Extraordinarias:

- Colaborar en los cursos propedéuticos de las escuelas que lo soliciten difundiendo los recursos para el alumno que ofrece el portal sice.instcamp.edu.mx

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Atender las dudas del personal que maneje el sistema SICE en las escuelas.

Externas:
- Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “B”
OBJETIVO
NOMBRE DEL CARGO
Operador del SICE turno Vespertino
Dar atención pronta, oportuna y eficaz al alumnado y escuelas de educación Media Superior, Superior y Posgrado en la operación de su sistema de Control Escolar
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Proporcionar la asistencia necesaria en las áreas y direcciones de escuelas donde se requiera del programa SICE.
- Ejecutar los programas idóneos para la elaboración de reportes y todo tipo de documentos.
- Manejar el portal y programa SICE.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas:

- Apoyar en el proceso de admisión en línea ante CENAVAL
- Capturar planes de estudios, ciclos escolares, grupos y realizar la actualización de información en el SICE relativo a las escuelas del tuno vespertino.
- Realizar la apertura del SICE para que los docentes de las escuelas de la tarde puedan capturar sus notas de evaluación.
- Validar las calificaciones de las escuelas de turno vespertino y autorizar la impresión de concentrados de promedios por asignatura, por grupo y boletas.
- Generar números de actas de examen de evaluación para las escuelas del turno de la tarde.
- Elaborar y, en su defecto imprimir para entrega de orden de pago de alumnos del turno vespertino.
- Revisar en SICE situación académica de los alumnos que solicitan cambio de turno.
- Capturar información de interesados que deseen ingresar a nuestra institución por nuevo ingreso, equivalencia de estudios o cambio de escuela.

- Resolver dudas y apoyar en instalación del SICE (Sistema Integral de Control Escolar) en los equipos de las escuelas del turno vespertino que lo soliciten.

Extraordinarias:

- Atender al público general, de manera presencial y a través de llamadas telefónicas.
- Elaborar, archivar y controlar expedientes escolares de los alumnos de nuevo ingreso de las escuelas normales, de mercadotecnia y posgrado.
- Entregar documentación de inscripción al personal operativo de las escuelas de turno vespertino.
- Entregar credenciales de alumnos de nuevo ingreso y de reinscripción al personal operativo de la tarde.
- Recibir y entregar correspondencia.
- Revisar que cada expediente cuente con los documentos señalados en el procedimiento para la elaboración e integración de expediente escolar del alumno de las escuelas normales, mercadotecnia y posgrado.
- Realizar la revisión, cotejo y registro de documentos de certificación y egreso de las escuelas normales, mercadotecnia y posgrado
- Elaborar los oficios para la entrega de documentos de egreso. Acta de examen profesional o de grado, carta de terminación de Servicio Social y Constancia de Buena Conducta para las escuelas normales, mercadotecnia y posgrado.
- Imprimir títulos profesionales y de grado históricos.
- Actualizar constantemente los expedientes históricos y de transición en base de datos.
- Dar seguimiento, realizar el registro e entregar actas de exámenes de evaluación por generación de la escuela de Mercadotecnia y Posgrado.
- Entregar documentación oficial en resguardo a los alumnos que solicitaron su baja así como a aquellos que han recibido su título profesional o de grado.
- Colaborar en la gestión de trámites de ingreso, permanencia y certificación de las Escuelas Normales ante la Secretaria de Educación del Estado de Campeche.
- Colaborar en los cursos propedéuticos de las escuelas que lo soliciten difundiendo los recursos para el alumno que ofrece el portal sice.instcamp.edu.mx
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Todo el personal que maneje el sistema SICE en las escuelas, Dirección de investigaciones Históricas, en el turno vespertino.

Externas:

- Secretaría de Educación del Estado de Campeche.

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Jefe de Oficina
NOMBRE DEL CARGO
Gestor de Admisión, Inscripción y Reinscripción del Turno Matutino
OBJETIVO
Atención oportuna a los alumnos de educación Media Superior, Superior y posgrado al gestionar registro de seguridad médica y de inscripción o reinscripción para continuar estudios
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Licenciatura o Ingeniería afín al puesto.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Revisar y registrar documentos de los procesos de admisión e inscripción.
- Realizar actividades de inscripción y reinscripción.
- Manejar el portal y programa SICE.
- Manejar el portal IDESE.
- Manejar del repositorio del SGOE.
- Elaborar los informes que le sean requeridos y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas:-

- Apoyar en el proceso de admisión en línea ante CENEVAL en nivel medio superior y superior que involucra orientación a los aspirantes.
- Controlar avance de registro de aspirantes.
- Participar en el proceso de aplicación del EXANI con las actividades inherentes a ella.
- Cotejar los documentos físicos y validación de documentos digitales en el SICE en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Generar número de expedientes de los alumnos de escuelas incorporadas, nuevo ingreso, equivalencia de estudios o cambios de escuela que se requieran

a través del SICE.
- Imprimir credenciales de inscripción.
- Imprimir lista de cotejo de los documentos originales recibidos.
- Entregar documentos originales y copias en los procesos de inscripción, tanto de nivel medio superior a los encargados de las escuelas.
- Imprimir lista de documentos entregados.
- Llevar el registro de altas y bajas del Seguro del Estudiante en nivel medio superior y superior en el sistema IDSE del IMSS.
- Dar registro de la unidad médica que corresponde al alumno en el Sistema Integral de Control Escolar.
- Enviar el reporte del IDSE por correo electrónico de las altas de los alumnos de nuevo ingreso a sus escuelas respectivas.
- Imprimir y turnar al encargado las validaciones de los reportes de las bajas del sistema IDSE en los niveles educativos.
- Atender al público en general para apoyo de dudas.

Extraordinarias:

- Escanear documentos originales de nuevo ingreso, repetidores y vialidad en el nivel superior y medio superior.
- Tomar las fotos de los alumnos de nuevo ingreso desde su portal.
- Atender solicitudes para imprimir duplicados de Credenciales.
- Realizar cambios de datos personales en el sistema SICE solicitado por el interesado con autorización previa de mi jefe inmediato.
- Realizar cambios de turno y escuela en el sistema SICE.
- Actualizar permanente el proceso de Gestión de Calidad en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Actualizar a llamadas telefónicas propias de sus funciones.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas : • Personal de las escuelas.
Externas: • Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Gestor de Admisión, Inscripción y Reinscripción del Turno Vespertino
OBJETIVO
Atención oportuna a los alumnos de educación Media Superior, Superior y posgrado al gestionar registro de seguridad médica y de inscripción o reinscripción para continuar estudios
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

- Revisar y registrar documentos de los procesos de admisión e inscripción.
- Realizar actividades de inscripción y reinscripción.
- Manejar el portal y programa SICE.
- Manejar el portal IDESE.
- Manejar del repositorio del SGOE.
- Elaborar los informes que le sean requeridos y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas:

- Apoyar en el proceso de admisión ante CENEVAL en nivel medio superior y superior que involucra orientación a los aspirantes.
- Controlar avance de registro de aspirantes.
- Participar en el proceso de aplicación del EXANI con las actividades inherentes a ella.
- Cotejar de documentos físicos y validación de documentos digitales en el SICE en el proceso de inscripción y reinscripción.
- Generar números de expedientes de los alumnos de escuelas incorporadas, nuevo ingreso, equivalencia de estudios o cambios de escuela que se requieran a través del SICE.
- Imprimir credenciales de inscripción.

- Imprimir lista de cotejo de los documentos originales recibidos.
- Entregar documentos originales y copias en los procesos de inscripción, tanto de nivel medio superior a los encargados de las escuelas.
- Imprimir lista de documentos entregados.
- Registrar las altas y bajas del Seguro del Estudiante en nivel medio superior y superior en el sistema IDSE del IMSS.
- Registrar en la unidad médica que corresponde al alumno en el Sistema Integral de Control Escolar.
- Enviar el reporte del IDESE por correo electrónico de las altas de los alumnos de nuevo ingreso a sus escuelas respectivas.
- Imprimir y turnar al encargado las validaciones de los reportes de las bajas del sistema IDSE en los niveles educativos.
- Atender al público en general para apoyo de dudas.

Extraordinarias:

- Escanear los documentos originales de nuevo ingreso, repetidores y portabilidad en el nivel superior y medio superior.
- Apoyar en la toma de la fotografía de los alumnos de nuevo ingreso desde su portal.
- Atender solicitudes para imprimir duplicados de Credenciales.
- Realizar cambios de datos personales en el sistema SICE solicitado por el interesado con autorización previa de mi jefe inmediato.
- Realizar cambios de turno y escuela en el sistema SICE.
- Atender a llamadas telefónicas propias de sus funciones
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas : • Personal de las escuelas.
Externas: • Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Gestor de inscripción, Reinscripción certificación de Escuelas Particulares Incorporadas
OBJETIVO
Atención directa a las escuelas particulares incorporadas, alumnado y público en general.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Revisar y registrar documentos de los procesos de admisión e inscripción.
- Realizar actividades de inscripción y reinscripción.
- Manejar el portal y programa SICE.
- Manejar el portal IDESE.
- Manejar del repositorio del SGOE.
- Elaborar los informes que le sean requeridos y apoyar en las actividades administrativas que se le encomienden.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas

- Controlar del archivo de documentación de expedientes escolares de todas las escuelas incorporadas.
- Vigilar la correcta aplicación y vigencia del REVOE para la revocación de la autorización o retiro del reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Realizar trámite para la asignación de matrículas escolares de alumnos correspondientes a escuelas incorporadas.
- Llevar el control de bajas escolares de escuelas incorporadas.
- Registrar en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) la generación de alumnos de nuevo ingreso de todas las escuelas incorporadas.

- Revisar que cada expediente cuente con los documentos señalados en el procedimiento para la elaboración e integración de expediente escolar del alumno.
- Registrar y darle seguimiento a la expedición de las actas de examen de evaluación de escuelas incorporadas.
- Archivar y controlar expedientes escolares de alumnos de nuevo ingreso.
- Dar seguimiento, registro e integración de actas de exámenes de evaluación por generación de las escuelas.
- Verificar que cada expediente escolar esté debidamente identificado.
- Realizar las acciones de inspección de los servicios educativos que se presten en escuelas particulares incorporados al Instituto Campechano o que estén gestionando su incorporación a éste.

Extraordinarias

- Elaborar títulos de las escuelas de trabajo social y artes visuales.
- Llevar el control del archivo de documentación de expedientes escolares de las escuelas de trabajo social, artes visuales y escuelas incorporadas.
- Registrar en el sistema Integral de Control Escolar (SICE) la generación de alumnos de nuevo ingreso de las escuelas de trabajo social, artes visuales y escuelas incorporadas.
- Revisar que cada expediente cuente con los documentos señalados en el procedimiento para la elaboración e integración de expediente escolar del alumno las escuelas de trabajo social, artes visuales y escuelas incorporadas.
- Registrar y darle seguimiento a la expedición de las actas de examen de evaluación de las escuelas de trabajo social, artes visuales y escuelas incorporadas.
- Revisar y registrar la expedición de constancias de servicio social, conducta, acta de examen profesional y certificados de estudios de las escuelas de trabajo social y artes visuales

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas :

- Personal que maneje el SICE en las escuelas.

Externas:

- Con las Escuelas Incorporadas

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Auxiliar de Servicios
NOMBRE DEL CARGO
Gestor de certificación y titulación de Escuelas del Turno Matutino
OBJETIVO
Atención directa a las escuelas correspondientes al Nivel Medio Superior, alumnado y público en general.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Cotejar y registrar los documentos de nuevo ingreso.
- Llevar el control del archivo de expedientes escolares.
- Manejar el programa del SICE.
- Apoyar en las actividades administrativas que se le encomiendan.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.
- Imprimir títulos profesionales.

Específicas:

- Archivar expedientes escolares por generación, debidamente identificados.
- Revisar y registrar los documentos de la Escuela Preparatoria Matutina, Turismo y Artística
- Registrar en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) la generación de alumnos de nuevo ingreso.
- Llevar a cabo el control constante de expedientes históricos y de transición en base de datos.
- Dar seguimiento, registro e integración de actas de exámenes de evaluación por generación de las escuelas turno matutino.
- Elaborar, archivar y controlar expedientes escolares de alumnos de nuevo ingreso.
- Verificar que cada expediente escolar esté debidamente identificado.
- Revisar cada expediente cuente con los documentos señalados en el

procedimiento para la elaboración e integración de expediente escolar del alumno.
- Entregar documentación de inscripción al personal operativo de las escuelas en turno matutino.
- Entregar credenciales de alumnos en transición al personal operativo de las escuelas de turno matutino.
- Cotejar y registrar constancias de servicio social, conducta, acta de examen profesional y certificados de estudios de las escuelas del turno matutino.
- Registrar la información para la elaboración de títulos actuales e históricos de las escuelas del turno matutino.
- Imprimir títulos profesionales actuales e históricos.

Extraordinarias:

- Atender a llamadas telefónicas propias de sus funciones.
- Registrar los oficios en el sistema de gestión documental por atención en la expedición de constancias de servicio social, conducta y acta de examen profesional.

RELACIÓNES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Personal que maneje el SICE en las escuelas, Dirección de Investigaciónes Históricas.

Externas:
- Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Técnico Especializado “A”
NOMBRE DEL CARGO
Gestor de certificación y titulación de Escuelas del Turno Vespertino
OBJETIVO
Atender directa a las escuelas correspondientes al Nivel Medio Superior, alumnado.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Bachillerato terminado o carrera trunca con conocimientos de paquetería office.
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES

Generales:

- Cotejar y registrar documentos.
- Controlar los archivo de expedientes escolares.
- Manejar el programa SICE.
- Elaborar los informes que le sean requeridos.
- Apoyar en las actividades administrativas que se le encomiendan.
- Elaborar oficios que le sean encomendados por su superior inmediato.
- Realizar aquellas funciones inherentes a su cargo que le encomiende su superior inmediato en la esfera de su competencia.

Específicas:

- Archivar expedientes escolares por generación, debidamente identificados.
- Revisar y registrar los documentos de la Escuela Preparatoria Vespertina, Ciencias de la Comunicación y Gastronomía
- Verificar en el Sistema Integral de Control Escolar (SICE) la generación y plan de estudios asignada a los alumnos de nuevo ingreso.
- Actualizar constantemente los expedientes históricos y de transición en base de datos.
- Dar seguimiento al registro e integración de actas de exámenes de evaluación por generación de las escuelas Preparatoria Vespertina, Ciencias de la Comunicación y Gastronomía
- Elaborar, archivar y controlar expedientes escolares de alumnos de nuevo ingreso.
- Verificar que cada expediente escolar esté debidamente identificado.
- Revisar cada expediente cuente con los documentos señalados en el

procedimiento para la elaboración e integración de expediente escolar del alumno.
- Entregar documentación de inscripción al personal operativo de las escuelas en turno vespertino.
- Entregar credenciales de alumnos en transición al personal operativo de las escuelas de turno vespertino.
- Cotejar y registrar constancias de servicio social, conducta, acta de examen profesional y certificados de estudios de las escuelas del turno vespertino.
- Registrar la información para la elaboración de títulos actuales e históricos de las escuelas del turno vespertino.
- Imprimir títulos profesionales actuales e históricos

Extraordinarias:

- Registrar los oficios en el sistema de gestión de documental por atención en la expedición de constancias de servicio social, conducta y acta de examen profesional.

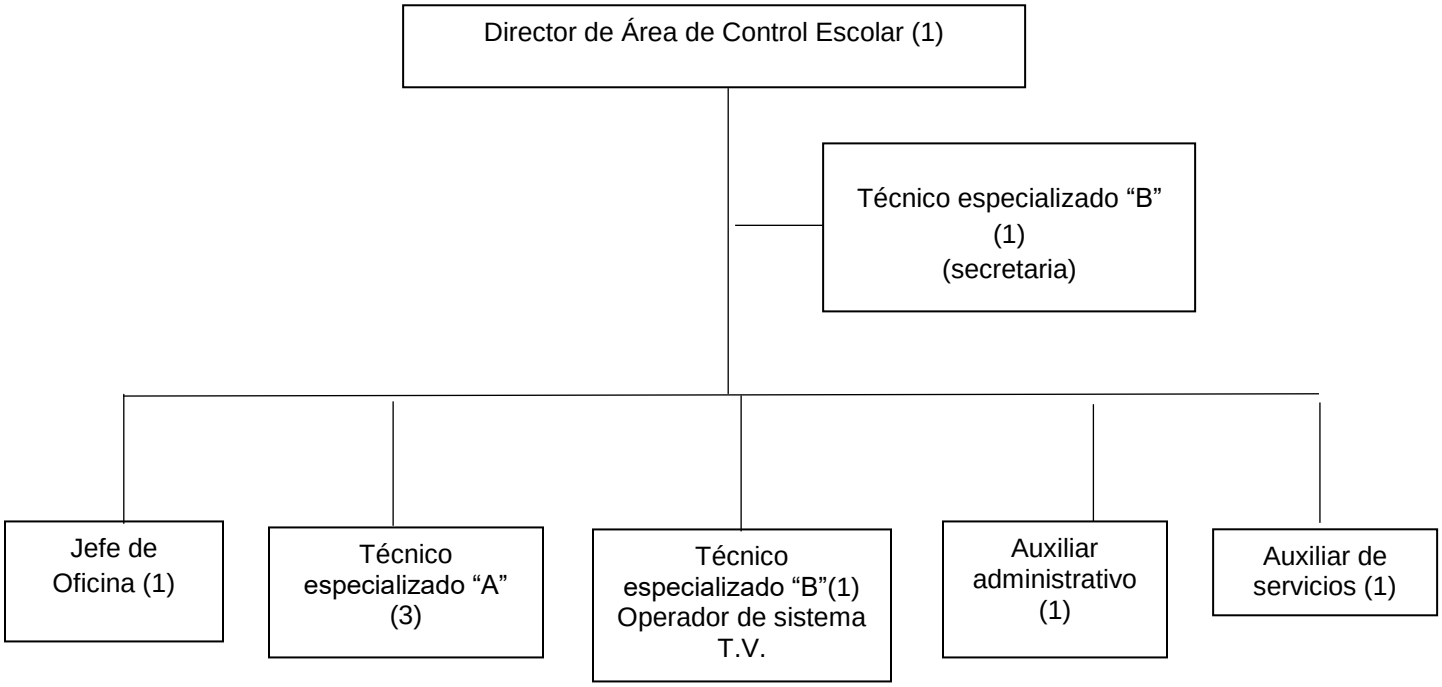
RELACIÓNES DE COORDINACIÓN

Internas:
- Personal que maneje el SICE en las escuelas, Dirección de Investigaciones Históricas.

Externas:
- Ninguno

Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCION DE CONTROL ESCOLAR

Organigrama



Unidad Administrativa: **SECRETARIA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

Analítico de Plazas

CLAVE	PUESTO	NÚMERO
CF003.1	Director de Área	1
CF007.1	Secretaria de la Dirección	1
	TOTAL	**2**

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Director de Área
NOMBRE DEL CARGO
Directora de Superación Académica e Intercambio Interinstitucional
OBJETIVO
Desarrollar sistemáticamente, acciones de vinculación con entidades gubernamentales y no gubernamentales a fin de establecer un marco de actuación y colaboración interinstitucional para el fortalecimiento de la formación del personal docente y administrativo; concretar convenios coadyuvando esfuerzos para la formación de profesionistas de excelencia que respondan a las necesidades de su entorno, así como desarrollar el procedimiento de seguimiento de egresados institucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Secretaria General
Perfil del Puesto deseado: Licenciado en Admon. de Empresas, Contador Público, Licenciados en Contaduría Pública, Abogado.
Puestos Directos: Secretaria
FUNCIONES

Generales:

- Difundir, promover y gestionar la implementación de acciones de Vinculación con Entidades Públicas y Privadas Estatales, Federales y/o Nacionales.
- Promover la participación de docentes, administrativos y directivos en el procedimiento de capacitación.
- Implementar el procedimiento de capacitación.
- Implementar el procedimiento de seguimiento de egresados.
- Implementar el procedimiento de convenios.
- MIR (proyecciones e informes trimestrales)
- Transparencia (informes trimestrales)
- Informes mensuales

Periódicas:

- Vincular acciones con Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales en todos los niveles para beneficio de los alumnos y/o docentes del Instituto Campechano.
- Auditorías Internas y Externas
- Eventos de firmas de Convenios

.

Extraordinarias:

- Participación en reuniones de trabajo.
- Atención a solicitudes de la Dirección General de Planeación y Calidad.
- Modificaciones de Procedimientos (capacitación, convenios seguimiento de egresados).

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Internas:

- Rectoría
- Secretaria General
- Dirección General de Planeación y Calidad
- Direcciones de Escuela
- Direcciones de Área
- Personal docente, directivo y administrativo

Externas:

Ámbito Municipal:

- H. Ayuntamiento de Campeche

Ámbito Estatal:

- Cámara Nacional de Comercio, Servicios y Turismo de Campeche (CANACO)
- Cámara Nacional de la Industria de la Transformación, Delegación Campeche (CANACINTRA)
- Centro de Capacitación para el Trabajo Industrial (CECATI) No. 40
- Comisión de los Derechos Humanos del Estado de Campeche
- Comisión de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Campeche.
- Comisión para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas
- Consejo Estatal contra las Adicciones
- Gobierno del Estado de Campeche
- Fundación Pablo García
- Instituto de Capacitación para el Trabajo en el Estado de Campeche
- Instituto del Deporte del Estado de Campeche
- Instituto Mexicano del Seguro Social
- Procuraduría General de Justicia del Estado
- Promotora para la conservación y desarrollo sustentable del Estado de Campeche (XIMBAL)
- Secretaría de Cultura del Estado de Campeche
- Secretaría de Desarrollo Social y Regional
- Secretaria de Educación del Estado de Campeche
- Secretaria de Seguridad Pública del Estado de Campeche.
- Secretaria de Turismo

- Sistema de Televisión y Radio de Campeche.
- Sistema para el Desarrollo Integral de la Familia
- Universidad Autónoma de Campeche

NACIONALES:

- Escuela Nacional de Trabajo Social de la UNAM
- Hoteles Solaris de México S.A. de C.V.
- Secretaria de Desarrollo Social

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa: **DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL**

Descripción del Puesto

NOMBRE DEL PUESTO
Secretaria de la Dirección General
NOMBRE DEL CARGO
Secretaria de la dirección
OBJETIVO
Desarrollar todas las actividades que le sean encomendadas para el desarrollo de los procedimientos de capacitación, convenios y seguimiento de egresados de la dirección de superación académica e intercambio interinstitucional.
UBICACIÓN
Jefe Inmediato: Director de Área
Perfil del Puesto deseado: Carrera Técnica o Secretariado Administrativo
Puestos Directos: Ninguno
FUNCIONES
Generales: • Minutario • Elaboración de Informes • COTAIPEC • Correo Electrónico Institucional • Requisiciones • Transparencia **Periódicas:** • Supervisión y logística de Cursos de Capacitación • Reporte Status Seguimiento de Egresados **Extraordinarias:**
RELACIONES DE COORDINACIÓN
Internas: • Direcciones de Escuela • Direcciones de Área • Personal docente y administrativo • Almacén • Servicios Generales
Externas: • Instituciones que soliciten convenios

Unidad Administrativa: **SECRETARÍA GENERAL**
Subunidad Administrativa:
DIRECCIÓN DE SUPERACIÓN ACADÉMICA E INTERCAMBIO INTERINSTITUCIONAL

Organigrama

X. LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ELABORACIÓN DEL MOF

La Dirección General de Administración, proporcionará la asesoría necesaria a las unidades administrativas para la elaboración de su Manual de Organización y Funciones (MOF) específico.

El MOF específico deberá ser aprobado por el responsable de la unidad administrativa de que se trate y posterior aprobación de la Dirección General de Planeación y Calidad.

La actualización, de cada manual se realizará cuando se operen cambios en la nomenclatura o estructura orgánica por: modificación, crecimiento o compactación; distinta distribución de funciones entre las áreas que integran la unidad administrativa de que se trate; así como por modificaciones a la reglamentación base o sustento. interior.

La actualización, modificación o cambios que sufra el MOF deberán de ser supervisados por la Dirección de Recursos Humanos.

La Dirección General de Planeación y Calidad, será la encargada de tramitar la autorización ante quien corresponda, para su validez oficial, una vez autorizado la Dirección General de Administración se encargará de su difusión entre la comunidad escolar del Instituto Campechano, así como en los medios de difusión oficiales.

Recomendaciones generales

- Será responsabilidad del jefe inmediato determinar de acuerdo a las necesidades de su unidad administrativa, el perfil profesional que se requiere para ocupar una plaza vacante o para la creación de la misma.

- Una unidad de mando justifica su existencia cuando las funciones asignadas son congruentes con las atribuciones conferidas y cuando depende de ésta más de un área subordinada.

- Es conveniente que los manuales de organización sean elaborados con la participación de las unidades que tienen la responsabilidad de realizar las funciones.

- Una vez que se cuenta con el proyecto de manual, en apego a las cédula o formatos autorizados por la Dirección General de Administración; se requiere someterlo a

una revisión final, a efecto de verificar que la información contenida en el mismo sea la necesaria, esté completa y corresponda a la realidad, además de proceder a comprobar que no contenga contradicciones o deficiencias.

- Después de efectuar esta revisión, es conveniente someter el proyecto de manual a la aprobación del área respectiva.
- Una vez que el manual de organización ha sido elaborado, autorizado e impreso, debe ser difundido entre los funcionarios y empleados responsables de su aplicación.
- Así también, resulta de gran importancia que las personas directamente involucradas en el uso de los manuales conozcan al detalle su contenido, con el objeto de que tengan el conocimiento general de la acción institucional y puedan consultar dichos documentos siempre que sea necesario.
- La utilidad de los MOF radica en la veracidad de la información que contienen, por lo que es necesario estar permanentemente actualizados, a través de revisiones periódicas.

XI. GLOSARIO DE TÉRMINOS

ACTIVIDAD: Conjunto de operaciones o tareas que son ejecutadas por una persona o unidad administrativa como parte de una función asignada.

ÁREA: Parte de la institución en la que se subdivide y a la cual se asigna una responsabilidad.

ÁREAS SUSTANTIVAS: Son aquellas que desarrollan funciones derivadas directamente de las atribuciones y objetivos encomendados a la institución, mediante la producción de bienes y/o prestaciones de servicios para lo que están facultadas y fueron constituidas.

ATRIBUCIÓN: Cada una de las funciones, actividades o tareas que se asignan a un funcionario o unidad administrativa mediante un instrumento jurídico o administrativo.

AUTORIDAD: Facultad de mando conferida a una institución o funcionario para que la ejerza directamente o la delegue en otros subalternos. Existen dos tipos de autoridad formal: la funcional, que es la facultad de mando que ejercen varios funcionarios en un mismo grupo de trabajo, cada uno para funciones distintas y, la lineal, que es facultad de mando que ejerce exclusivamente un funcionario en un grupo de trabajo.

CADENA DE MANDO: Es la relación (jerarquía de autoridad) entre las unidades administrativas que integran una estructura orgánica. Se extiende linealmente desde el área del Titular hasta nivel de Jefe de Departamento.

CARGA DE TRABAJO: Es la que se establece de acuerdo con las funciones que se desarrollan en el desempeño de un cargo específico y conforme a los requerimientos exigidos para su ocupación.

COMUNICACIÓN: Transmisión y recepción de información para el logro de una mayor eficiencia en el trabajo y el mejoramiento de las relaciones interpersonales dentro de una organización.

COORDINACIÓN: Es el proceso de integración de acciones administrativas de una o varias instituciones, órganos o personas, que tienen como finalidad obtener de las distintas áreas de trabajo la unidad de acción necesarias para contribuir al mejor logro de los objetivos, así como armonizar la actuación de las partes en tiempo, espacio, utilización de recursos y producción de bienes y servicios para lograr conjuntamente las metas preestablecidas.

DELEGACIÓN DE AUTORIDAD: Acto de facultar a un subordinado para tomar decisiones, emitir instrucciones y hacer que se cumplan compartiendo la responsabilidad correspondiente.

DELEGACIÓN DE FUNCIONES: Acto bilateral mediante el cual un superior jerárquico confiere funciones específicas y responsabilidades a un subalterno y en algunos casos, otorga la autoridad que necesita cuando va a desempeñar tales funciones.

FUNCIÓN: Conjunto de actividades afines y coordinadas, necesarias para alcanzar

los objetivos de una institución de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico-administrativas.

FUNCIÓN SUSTANTIVA: Conjunto de acciones que se desarrollan, derivadas directamente de las atribuciones de la dependencia.

JERARQUIZACIÓN (JERARQUÍA ORGÁNICOFUNCIONAL): Es el nivel que se asigna a un puesto dentro de una organización, por el grado de autoridad asignado.

LINEAMIENTO: Directriz que establece los límites dentro de los cuales han de realizarse las actividades y tareas asignadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN: Documento que contiene información detallada referente a los antecedentes, marco jurídico administrativo, estructuras y funciones de las unidades administrativas que integran la institución, señalando los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación; asimismo, contiene organigramas que describen en forma gráfica la estructura de organización.

MÉTODO: Conjunto de operaciones ordenadas con que se pretende obtener un resultado.

OBJETIVO: Es el enunciado del propósito que se establece para realizarse en un período determinado.

ORGANIGRAMA: Representación gráfica de la estructura orgánica que debe reflejar en forma esquemática, la posición de las unidades administrativas que la componen, los tramos de control, nivel jerárquico, canales formales de comunicación y coordinación, así como líneas de mando.

PROGRAMA: Instrumento mediante el cual se desagrega y detalla ordenadamente las actividades a realizar para lograr las metas y objetivos establecidos.

PROYECTO: Intención para hacer algo o plan para realizarlo. Redacción o

disposición provisional de un tratado, ley, etc.

PUESTO: Unidad impersonal de trabajo que se caracteriza por tener tareas y deberes específicos, lo cual le asigna cierto grado de responsabilidad. Cada puesto puede contener una o más plazas e implica determinados requisitos de aptitud, habilidad, preparación y experiencia.

STAFF: Son los órganos que tienen por objeto, asesorar e informar al personal de mando, en aquellas actividades que requieren conocimientos y experiencia técnica especializada.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Los órganos cuyas funciones sustantivas son de carácter meramente académico, con funciones y actividades propias que se distinguen y diferencian entre sí, conformada pon una estructura orgánica específica y propia, cuyas atribuciones específicas se instituyen en el instrumento jurídico correspondiente, como es el caso de las escuelas, centros y unidades pertenecientes al Instituto.