



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización

ÁREA DE RECURSOS MATERIALES

Aprobado por la Junta de Coordinación el 26 de mayo de 2010

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes.....	4
III.	Marco Normativo.....	5
IV.	Fines.....	6
V.	Objetivos del Manual	7
VI.	Organigrama.....	8
VII.	Jefe del Área de Recursos Materiales.....	9
VIII.	Responsable de Adquisiciones	13
IX.	Responsable de Servicios Generales.....	17
X.	Encargado de Mantenimiento	21
XI.	Recepcionista.....	25
XII.	Auxiliar de Mantenimiento	29
XIII.	Vigilante.....	33
XIV.	Auxiliar de Limpieza.....	37
XV.	Validación.....	41

I. Introducción

Con la finalidad de proporcionar un panorama amplio y explicativo de la estructura que existe en el Área de Recursos Materiales y las funciones que se realizan, se da a conocer el presente Manual de Organización.

Éste es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar las Unidades Administrativas, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellas, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

Como todo producto, éste manual fue concebido en un tiempo y circunstancias determinadas, y deberá de difundirse en el área; dado que es perfectible, está sujeto a revisiones posteriores, con la participación del personal, con el objetivo de que refleje la evolución del área, y en consecuencia, derive en una mejora continua.

II. Antecedentes

El Colegio de Sonora tiene como objetivos desde su origen en 1982, la generación, búsqueda y transmisión del conocimiento, así como la creación, preservación y difusión de la cultura.

Las actividades del Área de Recursos Materiales inician en febrero de 2005. Previamente la administración de los recursos materiales de El Colegio, era atendido por la Coordinación General Administrativa, que actualmente se denomina Dirección General Administrativa. Es hasta el 2006 con la aprobación del nuevo Reglamento General que se constituye formalmente como Área de Recursos Materiales con un Jefe a cargo, siendo su función sustantiva el administrar los recursos materiales de El Colegio de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables.

III. Marco normativo

Fundamento legal en el cual deberá sujetar su actuación y que le es aplicable.
A continuación se presenta el marco normativo principal y no limitativo.

1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Constitución Política del Estado de Sonora.
3. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
4. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Prestación de Servicios Relacionados con Bienes Muebles de la Administración Pública Estatal.
5. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
6. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Coordinar con eficacia, eficiencia, transparencia y economía, los insumos y servicios requeridos por las áreas de El Colegio para el desarrollo de sus actividades. Así como la conservación de las instalaciones de los bienes muebles e inmuebles en estado óptimo de funcionamiento.

Visión

Ser reconocidos como un grupo de trabajo que se distinga por su profesionalismo y amplia vocación de servicio, mediante el cual identifiquen los usuarios el apoyo para el desarrollo de sus actividades sustantivas.

V. Objetivos del manual

Objetivo General

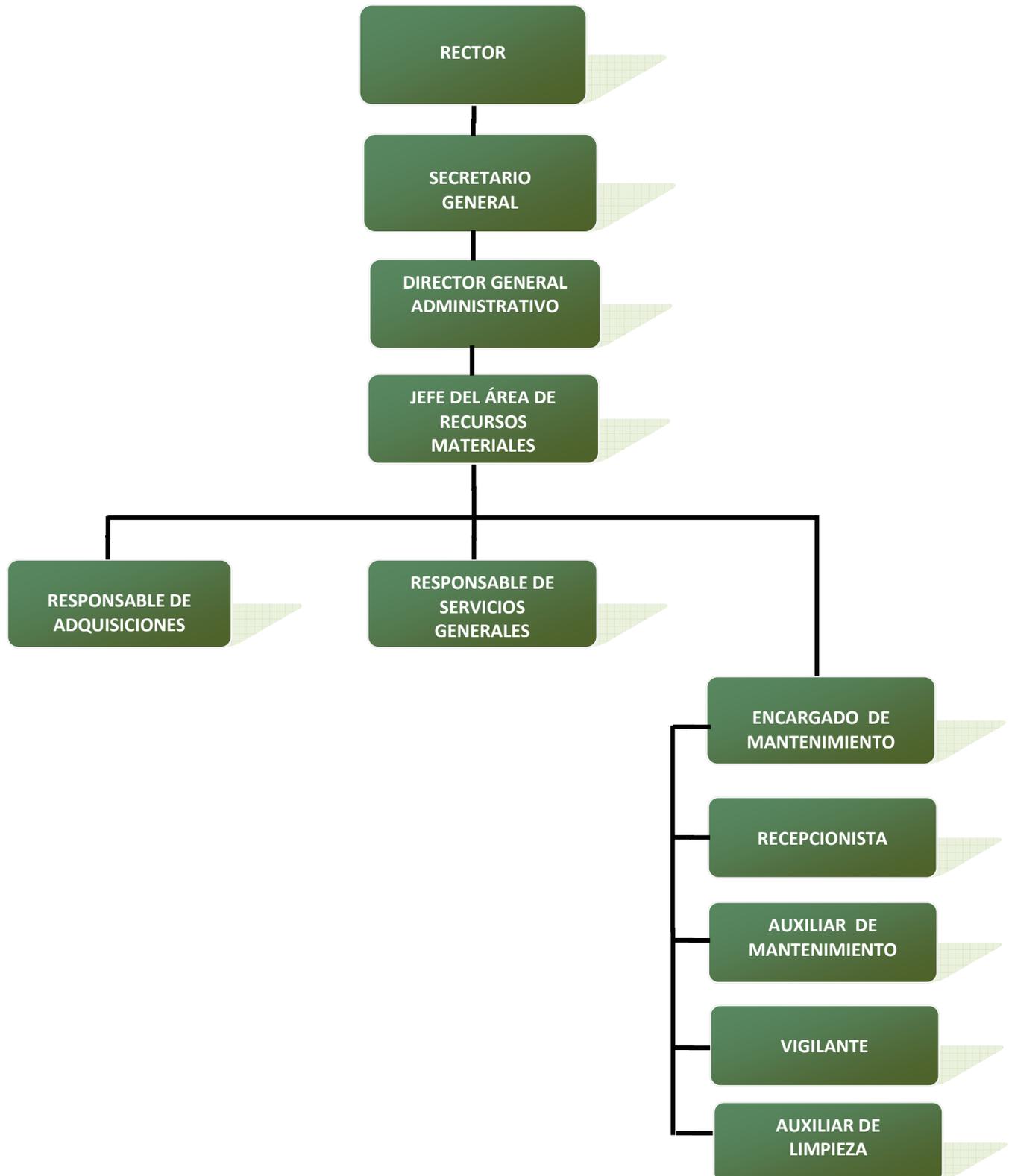
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Unidad Administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones del área, con base en una visión congruente y precisa de la distribución y diferenciación de las responsabilidades de acuerdo a los fines institucionales; así como el aportar los elementos para la fundamentación e instrumentación de la toma de decisiones del personal de mando.

VI. Organigrama



VII. Jefe del Área de Recursos Materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Jefe del Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Confianza
UBICACIÓN:	Edificio principal. Av. Obregón #54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director General Administrativo
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los Recursos Materiales de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, con la finalidad de proporcionar las condiciones apropiadas para el desarrollo de las funciones.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Verificar que se cumpla la normatividad aplicable durante los procesos de contratación de Servicios y Adquisiciones, con la finalidad de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
FUNCIÓN 2	Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
OBJETIVO 2	Verificar el seguimiento del programa de trabajo en coordinación con el personal responsable de mantenimiento, con el objeto de garantizar la adecuada conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles propiedad de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Realizar reuniones periódicas con el personal, con la finalidad de dar seguimiento al programa establecido.
FUNCIÓN 2	Analizar necesidades y gestionar los recursos necesarios para el cumplimiento del programa de trabajo.
FUNCIÓN 3	Verificar el correcto cumplimiento de los prestadores del servicio en coordinación con el personal.
OBJETIVO 3	Elaborar políticas y procedimientos basados en la normatividad aplicable para salvaguardar y optimizar el aprovechamiento de los bienes muebles e inmuebles de El Colegio de Sonora.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar el cumplimiento de los procesos involucrados para el control de bienes muebles e inmuebles de la Institución.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio, instancias del Sector Público y Proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Licenciatura y deseable Maestría	Titulado	
	Administración Ingeniería	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> -Orientación a resultados -Trabajo en equipo -Compromiso -Análisis de datos -Liderazgo -Visión estratégica 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Disponibilidad de horario.	Nociones generales de la Administración Pública.
		Disponibilidad para viajar.	
Manejo de programas computacionales.	Administración de bienes muebles. Control Presupuestal.		
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	3 años	Adquisición, suministro de materiales y mantenimiento.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo.	- Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales y en cierres de ejercicio.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos materiales para la integración del Programa Anual de Actividades. 2. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área. 3. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. 4. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. 5. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas. 6. Revisar que en los procesos de contratación de servicios, adquisiciones y conservación y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles cumpla con la normatividad aplicable. 7. Colaborar en la revisión y emisión de políticas, procedimientos y manuales en materia de aplicación de su Área. 8. Supervisar y autorizar los pedidos de bienes y materiales que elabore la Unidad de Adquisiciones. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Vigilar la correcta aplicación de la normatividad en el ejercicio del gasto del presupuesto asignado a la contratación de servicios y adquisiciones de El Colegio de Sonora. b. Verificar el correcto mantenimiento de equipo e infraestructura. c. Supervisar el suministro de recursos y servicios necesarios para la operación de El Colegio. d. Coordinar las actividades de la unidad interna de Protección Civil.

VIII. Responsable de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Adquisiciones.
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal, Planta baja a la derecha. Av. Obregón # 54 Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Área de Recursos Materiales.
HORARIO DE TRABAJO:	8:00 horas y flexible.

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar las actividades que se llevan a cabo dentro del proceso de contratación de Servicios y Adquisiciones, y el suministro de materiales, en base a los requerimientos de la Institución, garantizando el suministro oportuno, así como calidad y precio.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Proporcionar oportunamente el suministro de materiales y servicios que se requieran para las actividades de la Institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Recepción y análisis de las requisiciones de las Áreas.
FUNCIÓN 2	Verificar la disposición de los recursos y el cumplimiento de la normatividad.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio y con empresas de la Iniciativa Privada.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	<ul style="list-style-type: none"> - Contabilidad. - Administración. 	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Ética, Disposición - Actitud de Servicio 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de programas de cómputo.	<ul style="list-style-type: none"> -Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. - Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	De 2 a 3 años	Compras, Servicios y Normatividad Aplicable.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales y en cierres de ejercicio.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Dar seguimiento y controlar el proceso de contratación de servicios y adquisiciones.2. Negociar las compras y servicios para el óptimo aprovechamiento de los recursos.3. Administrar el ejercicio de la caja chica.4. Revisar y participar en la elaboración de contratos.5. Elaborar reportes trimestrales de compras, proveedores y contratos para el análisis de los mismos.6. Programar y fijar periodicidad a las compras.7. Mantener un padrón actualizado de proveedores aplicando criterios de selección y evaluación.8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Suministrar oportunamente los bienes y servicios requeridos.b. Verificar el correcto aprovechamiento de los recursos económicos.c. Aplicar la normatividad que corresponda a los bienes y servicios.

IX. Responsable de Servicios Generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Responsable de Servicios Generales.
CATEGORÍA:	Definitivo
UBICACIÓN:	Edificio Principal al fondo Av. Obregón No. 54, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Área de Recursos Materiales.
HORARIO DE TRABAJO:	8 horas y flexible.

MISIÓN DEL PUESTO

Implementar las medidas necesarias para el control de activos, almacén y distintos servicios que brinda El Colegio a sus áreas, controlando la documentación y aplicando procedimientos para la administración de bienes, a fin de garantizar el registro oportuno y seguro de los bienes adquiridos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Manejo y control de los inventarios físicos, a través de la aplicación de los procedimientos en el registro de los bienes, con la finalidad de mantener actualizada la información.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registro oportuno de los bienes adquiridos.
FUNCIÓN 2	Control de bienes a través de inventarios periódicos.
FUNCIÓN 3	Administración de resguardos.
OBJETIVO 2	Manejo y control del inventario de materiales, a través de los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado dicho inventario.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proponer políticas o disposiciones para el manejo de los inventarios de almacén.
FUNCIÓN 2	Verificar el cumplimiento de la logística establecida en el almacén (entradas y salidas)
FUNCIÓN 3	Mantener un registro actualizado de los movimientos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio y con empresas de la Iniciativa Privada.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	-Contabilidad. -Administración.	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Compromiso. - Disposición. - Actitud de Servicio. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		-Toma de Inventario -Manejo de programas computacionales.	- Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Control de Inventarios y Almacén.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horarios extraordinarios	Se requieren horarios extraordinarios en recepción masiva de equipo, verificación de inventario y auditorías.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar inventarios periódicos de los bienes muebles e inmuebles. 2. Elaborar los resguardos de activos correspondientes. 3. Elaborar trimestralmente los reportes necesarios para la conciliación del activo. 4. Llevar el control de almacén de material eléctrico y de limpieza. 5. Llevar el control del servicio de fotocopiado. 6. Coordinar las salidas y mantenimiento de los vehículos. 7. Administrar el suministro de tóner de las impresoras. 8. Llevar el control de los vehículos de El Colegio. 9. Proporcionar el servicio de mensajería local. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Manejo y control de los inventarios de bienes muebles propiedad de El Colegio. b. Manejo y control de la operación del almacén de materiales.

X. Encargado de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Encargado de Mantenimiento.
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Área de Recursos Materiales.
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones tanto equipo como infraestructura de El colegio, desarrollando e implementando programas de mantenimiento preventivo y correctivo, con el fin de brindar un servicio de calidad, minimizando costos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Mantener en óptimas condiciones equipo e infraestructura de El Colegio, dando seguimiento al programa de mantenimiento establecido con el fin de contar con instalaciones de primer nivel.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.
OBJETIVO 2	Aprovechar recursos existentes aplicando la reingeniería con la finalidad de optimizar los recursos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar formatos de control que permitan la optimización y el correcto uso de los recursos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las Áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Pasante	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ingeniería Industrial o formación equivalente.	Pasante	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Orientación a resultados. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> -Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) -Manejo de herramienta básica. 	Nociones generales de la Administración Pública.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Mantenimiento	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Supervisar que el personal a su cargo cumpla con las funciones encomendadas.2. Elaborar y dar seguimiento al programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo.3. Participar en el control y asignación de espacios.4. Supervisar trabajos de servicio, instalaciones o mantenimiento contratados a externos.5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a) Mantener en óptimas condiciones de funcionamiento tanto equipo como infraestructura propiedad de El Colegio.

XI. Recepcionista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Recepcionista
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal Ave. Obregón No. 54, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Encargado de Mantenimiento
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio y atención en recepción, y realizar tareas administrativas, recibiendo, registrando y transmitiendo información y documentación de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y calidez.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Realizar las tareas básicas de recepción utilizando los medios y criterios establecidos, con la finalidad de asegurar una correcta prestación de los servicios.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Aplicar los procedimientos establecidos en las diversas solicitudes de servicios.
FUNCIÓN 2	Atender con calidad y calidez los requerimientos de sus usuarios.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio y con personas externas a la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Secundaria	Certificado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	- Documentación y archivo - Computación	Constancia	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	- Orientación a resultados - Compromiso - Disposición	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office)	Nociones generales de archivo y correspondencia
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Recepción	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Utilizar los equipos de telefonía, recibiendo, distribuyendo y emitiendo llamadas y mensajes con precisión. 2. Mantener la confidencialidad en el manejo de la información. 3. Comunicarse eficazmente con las personas indicadas, tanto de forma escrita como verbalmente. 4. Atender a los usuarios demostrando interés por resolver satisfactoriamente sus necesidades. 5. Atender la venta de publicaciones y elaborar informe de las mismas. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Atender en tiempo y forma las solicitudes que demanda la recepción.

XII. Auxiliar de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento.
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal Ave. Obregón No. 54, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Encargado de Mantenimiento
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el mantenimiento tanto del equipo como infraestructura de El Colegio, ejecutando las actividades programadas en el plan de trabajo, con la finalidad de alcanzar los objetivos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Realizar las actividades programadas en la planeación de su área con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN I	Realizar y dar seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Secundaria	Certificado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Técnico en Mantenimiento	Certificado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Compromiso - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de herramienta básica.	Nociones generales de conservación y mantenimiento de edificios.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Mantenimiento	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Se requieren horarios extraordinarios en periodos vacacionales.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Ejecutar labores del programa de mantenimiento preventivo.2. Llenar los formatos para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo.3. Atender a proveedores de servicios en materia de mantenimiento de las instalaciones.4. Realizar trabajos de mantenimiento mayor en periodos de vacaciones.5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Realizar las actividades propias de mantenimiento y conservación de las instalaciones de El Colegio

XIII. Vigilante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Vigilante.
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal. Ave. Obregón No. 54, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Encargado de Mantenimiento
HORARIO DE TRABAJO	15:00 a 22:00 hrs.

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener un ambiente de seguridad, resguardando tanto al personal como a la infraestructura y bienes de El Colegio generando confianza a través del cumplimiento de sus funciones.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Controlar el acceso a las instalaciones de El Colegio tanto de personal propio como ajeno, en base al procedimiento de registro establecido, con la finalidad de salvaguardar la seguridad en la Institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar un registro de entradas y salidas de personas a la Institución.
FUNCIÓN 2	Elaborar un informe diario de los controles de registro establecidos, así como de eventos extraordinarios.
FUNCIÓN 3	Realizar recorridos diarios en las instalaciones de la Institución.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las Áreas de El Colegio y con personas externas a la Institución.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Secundaria	Certificado	
AREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Implementos básicos de Seguridad.	Constancia.	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientado a resultados - Compromiso. - Disposición. 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de equipo básico de seguridad.	Nociones generales en el uso de los implementos básicos de seguridad.
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Vigilancia.	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horario especial de trabajo.	Cubrir horarios especiales por eventos extraordinarios.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Vigilar entrada y salida de toda persona que ingrese a El Colegio.2. Supervisar mediante recorridos diarios las condiciones físicas de los edificios de El Colegio.3. Elaborar informe diario de condiciones de los edificios y eventualidades.4. Atender las llamadas telefónicas en horario vespertino, así como la recepción de fax.5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Salvaguardar la seguridad del personal e infraestructura de El Colegio.b. Informar de cualquier eventualidad.

XIV. Auxiliar de Limpieza

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Limpieza.
CATEGORÍA:	Definitivo.
UBICACIÓN:	Edificio Principal. Ave. Obregón No. 54, Col. Centro.
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Encargado de Mantenimiento
HORARIO DE TRABAJO	8 horas y flexible

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios y Áreas de El Colegio, a través del seguimiento del programa establecido de trabajo, colaborando así en la generación de un ambiente limpio y agradable.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO I	Operar el programa de limpieza, ejecutando las acciones establecidas en el mismo, con la finalidad de garantizar espacios limpios y agradables.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Barrer, trapear y sacudir superficies.
FUNCIÓN 2	Mantener el stock de materiales de limpieza en su área.
FUNCIÓN 3	Informar sobre desperfectos o fallas en las instalaciones físicas.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las Áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Secundaria	Certificado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Manejo de materiales de limpieza	Constancia	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientado a resultados - Compromiso - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		Manejo de herramientas y químicos de limpieza.	Nociones generales en el uso de materiales
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	I	Intendencia	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo.	En periodos de cambio o mantenimiento de las instalaciones.	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none">1. Barrer, trapear y sacudir las áreas que le correspondan.2. Realizar el lavado rutinario de sanitarios y limpiar accesorios de oficina según se requiera.3. Mantener el stock necesario de los materiales higiénicos en los sanitarios.4. Solicitar a Servicios Generales el material, equipo o accesorios para el desempeño de sus funciones.5. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que les confieren los ordenamientos de El Colegio y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato.	<ol style="list-style-type: none">a. Mantener en óptimas condiciones de limpieza las distintas áreas de El Colegio.

XV. Validación

Elaboró:

C.P. Armando Valenzuela Ojeda

Contralor General



Revisó:

Dra. María del Carmen Castro Vásquez

Secretaria General



Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

1. Álvaro Bracamonte Sierra

2. Alma A. Echeagaray Lara

3. Ana Lilian Moya Grijalva

4. Blanca E. Lara Enríquez

5. David Islas Romo

6. Israel Madrigal Vega

7. Gabriela Grijalva Monteverde



Blanca E. Lara E.



Israel Madrigal V.



8. Ignacio L. Almada Bay

Ignacio L. Almada Bay

9. Inés Martínez de Castro

Inés Martínez de Castro

10. J. Alejandro Salazar Adams

J. Alejandro Salazar Adams

11. Juan Poom Medina

Juan Poom Medina

12. Ma. del Carmen Castro Vásquez

Ma. del Carmen Castro Vásquez

13. Nicolás Pineda Pablos

Nicolás Pineda Pablos

14. Patricia Aranda Gallegos

Patricia Aranda Gallegos

15. Zulema Trejo Contreras

Zulema Trejo Contreras