

**COLEGIO DE BACHILLERES  
DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**



**COLEGIO DE  
BACHILLERES**

**MANUAL DE  
FUNCIONES  
DEL PERSONAL  
ADMINISTRATIVO  
SINDICALIZADO**

**MAYO, 2004**



## CONTENIDO

	Página
1. Introducción	3
2. Objetivos	4
3. Descripción de Puestos	5
4. Auxiliar de Laboratorio Multidisciplinario	5
5. Auxiliar de Biblioteca	8
6. Auxiliar de Laboratorio de Informática	10
7. Auxiliar de Servicios Escolares	12
8. Auxiliar de Laboratorio de Idiomas	14
9. Intendente	16
10. Intendente A	18



## **1. INTRODUCCIÓN**

El presente manual tiene el propósito de presentar en forma global las tareas encomendadas al personal administrativo sindicalizado de los Planteles, Centros de Servicios EMSaD y los Centros de Enseñanza Abierta, a fin de orientar sobre el desarrollo y funcionamiento operativo.

En su contenido se presenta objetivos, marco legal y la descripción del perfil de cada puesto, mencionado las principales funciones.

Este manual, es una herramienta que permitirá una adecuada coordinación para realizar las diversas acciones, con la finalidad de alcanzar los objetivos Institucionales plasmados en el Plan estratégico, siendo necesario su difusión al interior de los centros educativos, así como su revisión y actualización periódica dado los cambios derivados del proceso de la modernización educativa.



## **2. OBJETIVOS**

### **General:**

Describir en forma ordenada y sistematizada, la información básica sobre las principales funciones que se realizan en los Centros Educativos del Colegio.

### **Específicos:**

- ❖ Describir, para cada puesto, los deberes y sus relaciones, con la finalidad de que las metas se cumplan de manera eficiente, al tiempo de que se desarrolle en un ambiente de cooperación e integración.
- ❖ Identificar las demandas personales que un puesto exige a un individuo (lista de atributos esenciales necesarios para el buen desempeño, sin los cuales no será posible ocupar el cargo adecuadamente), en cuanto a preparación académica, habilidades y experiencia.
- ❖ Es un instrumento útil para el análisis de las estructuras de organización, pues proporciona una definición precisa de lo que debe hacerse en cada uno de los puestos que integran la unidad orgánica y permiten establecer el grado de importancia de la misma y sus niveles jerárquicos.



### **3.- DESCRIPCION DE PUESTOS**

#### **3.1 AUXILIAR DE LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO**

##### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Laboratorio Multidisciplinario
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Técnico
<b>Jefe Inmediato:</b>	Responsable del Laboratorio Multidisciplinario
<b>Subordinados:</b>	Ser Mexicano. Pasante a nivel Licenciatura en Biología o Titulado en Técnico Laboratorista. Experiencia comprobable en áreas afines. Seriedad y profesionalismo. Conocer el manejo de equipo (microscopio, autoclave, estufa, colorímetro, espectrofotómetro, mufia, polarímetro, telescopio, etc.). Sexo indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa. Facilidad de palabra. Relaciones Humanas. Capacidad para el trabajo en equipo. Dotes organizativos y de planificación. Conocimientos y manejo de los materiales, equipo y reactivos de laboratorio.



**AUXILIAR DE LABORATORIO MULTIDISCIPLINARIO**

**OBJETIVO Y FUNCIONES**

**Objetivo:**

Apoyar en el logro de los objetivos de las asignaturas experimentales a través de la presentación oportuna de los elementos y servicios necesarios que intervienen en el desarrollo de las prácticas programadas.

**Funciones:**

- ❖ Apoyar en la preparación de los equipos, reactivos y soluciones necesarias para el desarrollo de las prácticas experimentales, que se llevarán a cabo en el laboratorio, previa programación.
- ❖ Apoyar para que en coordinación con el Responsable del laboratorio y el docente, que los programas establecidos en el Plan de estudios, se realicen en apego a las normas y políticas emitidas por el COBAQROO y por las dependencias normativas.
- ❖ Proponer acciones que permitan elevar la eficiencia académica y que apoye a la toma de decisiones y la adecuada utilización de los instrumentales a su cargo.
- ❖ Colaborar en coordinación con el docente en el desarrollo de las prácticas, así como en la conducción y manejo de los equipos.
- ❖ Apoyar en el recorrido de la instalación del área, al final de cada turno, a fin de detectar o recibir reportes sobre fugas de agua, gas o desperfectos en las aulas-laboratorios, y en su caso, solicitar su reparación y mantenimiento oportuno.
- ❖ Apoyar en la orientación a los alumnos en el desarrollo de sus prácticas, cuando así lo requieran.
- ❖ Participar en reuniones mensuales con los maestros de asignatura, sobre la realización de prácticas en el área a su cargo dentro de su jornada laboral.
- ❖ Controlar a través de un registro de bitácora las prácticas de laboratorio que se realicen.
- ❖ Apoyar en la requisición de materiales y equipo de laboratorio para el desarrollo de las actividades del área.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la Institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  
- ❖ Prestar atención a las medidas específicas de seguridad y medidas higiénicas en el laboratorio (manipulación de sustancias químicas, equipo y materiales).
  
- ❖ Apoyar en la elaboración y actualización permanente del inventario del laboratorio.
  
- ❖ Colaborar en la requisición de los documentos de planeación, seguimiento y control utilizados en el área del laboratorio.
  
- ❖ Verificar que los alumnos y docentes, respeten el reglamento del Laboratorio.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, durante su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.2 AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar de Biblioteca
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Especialista
<b>Jefe Inmediato:</b>	Responsable de Biblioteca
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano Pasante a nivel de licenciatura o equivalente. Experiencia comprobable en áreas afines. Manejo de paquetería (Word, Excel, Corel Draw y Power Point) Sexo indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa. Relaciones Humanas. Facilidad de palabra. Capacidad para el manejo de grupos.

### **AUXILIAR DE BIBLIOTECA**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Apoyar al área de biblioteca en todas las actividades necesarias para el buen funcionamiento de la misma.

##### **Funciones:**

- ❖ Proporcionar la atención a los usuarios que soliciten libros y material documental.
- ❖ Realizar el préstamo interno o externo de libros o material documental, a los alumnos que lo soliciten, previa identificación con la credencial respectiva.





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Recibir los libros o material documental devuelto y reacomodarlo en el estante correspondiente.
  
- ❖ Vigilar la disciplina que se debe guardar dentro de la biblioteca.
  
- ❖ Apoyar en la actualización de los registros y credenciales de los usuarios para el servicio de la biblioteca.
  
- ❖ Apoyar en el levantamiento del inventario del acervo bibliotecario del plantel.
  
- ❖ Atender el servicio de fotocopiado y entregar diariamente al jefe el importe de las copias.
  
- ❖ Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.3 AUXILIAR DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del puesto:</b>	Auxiliar del Laboratorio de Informática.
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Especialista.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Responsable del Laboratorio de Informática.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano. Título de Ingeniero en Sistemas o en alguna licenciatura relacionada con el puesto. Experiencia comprobable en áreas afines. Manejo de paquetería (Word, Excel, Corel Draw y Power Point). Seriedad y Profesionalismo. Sexo indistinto. Conocer de mantenimiento de equipo de cómputo. Configurar y administrar una red.
<b>Características:</b>	Iniciativa. Facilidad para establecer relaciones. Facilidad de palabra. Capacidad para el manejo de grupos.

### **AUXILIAR DEL LABORATORIO DE INFORMÁTICA**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Participar en el logro de los objetivos educativos mediante la prestación del servicio de asesoría y apoyo a los usuarios del laboratorio.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



**Funciones:**

- ❖ Apoyar en el buen funcionamiento del laboratorio de informática, siguiendo el programa de mantenimiento preventivo y correctivo establecido.
- ❖ Apoyar en coordinación con el Jefe Inmediato Superior y el Docente para que los programas establecidos en el Plan Estratégico, se realicen en apego a las normas y políticas emitidas por el COBAQROO y las dependencias normativas.
- ❖ Apoyar en la asesoría a maestros y alumnos.
- ❖ Apoyar en la asignación de las horas-usuario para brindar un mejor servicio y lograr el aprovechamiento de la infraestructura instalada.
- ❖ Controlar la disciplina que se debe guardar dentro de laboratorio de informática.
- ❖ Informar a su jefe inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos en la práctica, ya sea por ruptura, extravío de equipos y/o alteración del orden en el laboratorio de informática.
- ❖ Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la Institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.4 AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar de Servicios Escolares.
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Técnico.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Jefe de la Oficina de Servicios Escolares.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano. Escolaridad mínima bachillerato o equivalente. Experiencia comprobable en áreas afines. Manejo de paquetería (Word, Excel, Corel Draw y Power Point). Sexo indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa. Relaciones Humanas. Facilidad de palabra.

### **AUXILIAR DE SERVICIOS ESCOLARES**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Apoyar el trabajo de carácter administrativo y de servicios escolares de su área de adscripción.

##### **Funciones:**

- ❖ Cumplir con las tareas asignadas en apego a los lineamientos emitidos por el propio Colegio y por las dependencias normativas.
- ❖ Participar y apoyar operativamente en los procesos de inscripción, reinscripción, emisión de documentos y demás servicios que presta el área.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Elaborar los reportes estadísticos correspondientes a los grupos asignados, cuando lo soliciten las autoridades correspondientes.
  
- ❖ Realizar la apertura y registro de calificaciones del kárdex del alumnado del plantel, con base a los procedimientos oficiales.
  
- ❖ Integrar, archivar, revisar y actualizar permanentemente los expedientes y el estado académico de los alumnos reportando cualquier anomalía a su jefe inmediato, a fin de efectuar las correcciones necesarias.
  
- ❖ Aplicar las normas y procedimientos de registro y certificación de estudios, señaladas por la Dirección General.
  
- ❖ Tramitar y registrar las bajas temporales o definitivas de los alumnos de acuerdo a los procedimientos oficiales.
  
- ❖ Elaborar constancias de estudio, boletas, certificados y cartas de buena conducta.
  
- ❖ Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  
- ❖ Recibir las solicitudes de Incorporación y Reconocimiento Oficial de Estudios de las instituciones Privadas y Oficiales, informando de los resultados a su Jefe Inmediato.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.5 AUXILIAR DEL LABORATORIO DE IDIOMAS**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Auxiliar del Laboratorio de Idiomas.
<b>Clasificación del Puesto:</b>	Especialista.
<b>Jefe Inmediato:</b>	Responsable del Laboratorio de Idiomas.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano. Título a nivel de licenciatura en Lengua Inglesa o afín. Experiencia comprobable en áreas afines. Seriedad y Profesionalismo. Sexo Indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa. Relaciones Humanas. Dominio en el idioma inglés de un 80%. Capacidad para el manejo de grupos, material y equipo de Laboratorio.

### **AUXILIAR DEL LABORATORIO DE IDIOMAS**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Apoyar al Responsable del Laboratorio de Idiomas, a contribuir a alcanzar el logro de los objetivos de la asignatura mediante el apoyo adecuado al profesor en turno, proporcionándole los elementos y materiales adecuados.

##### **Funciones:**

- ❖ Apoyar para que los programas establecidos en el Plan Estratégico, se realicen en apego a las normas y políticas emitidas por el COBAQROO y por las dependencias normativas.
- ❖ Apoyar en el buen funcionamiento del Laboratorio de Idiomas.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Colaborar en la elaboración de horarios para la asignación de horas-laboratorio.
  
- ❖ Apoyar a los usuarios en el manejo adecuado del material y equipo.
  
- ❖ Colaborar con los maestros de asignatura, sobre la realización de prácticas en el área a su cargo.
  
- ❖ Apoyar a los alumnos en sus prácticas de laboratorio, cuando así lo requieran.
  
- ❖ Registrar las prácticas de laboratorio con el fin de llevar un control de los servicios que se ofrecen.
  
- ❖ Apoyar en la vigilancia y disciplina dentro del laboratorio de Idiomas.
  
- ❖ Informar a su jefe Inmediato las anomalías ocasionadas por los alumnos durante las prácticas ya sea por ruptura, extravío de equipo y/o alteración del orden dentro del aula-laboratorio.
  
- ❖ Informar a su jefe Inmediato sobre la necesidad de reparación y mantenimiento del equipo e instalación.
  
- ❖ Participar en cursos o seminarios de actualización que organice la institución u otras instituciones, para que le permitan su crecimiento profesional e integral.
  
- ❖ Apoyar en la recepción de material y equipo de laboratorio.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.6 INTENDENTE**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendente
<b>Clasificación del Puesto:</b>	De apoyo Administrativo y de Servicios.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de la Oficina de Servicios Generales.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano. Estudios a nivel Secundaria. Experiencia comprobable en áreas afines. Sexo indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa.

### **INTENDENTE**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Efectuar las labores de aseo y limpieza de las instalaciones para que se mantengan en adecuadas condiciones.

##### **Funciones:**

- ❖ Efectuar el barrido de los espacios que le correspondan.
- ❖ Realizar la limpieza de los servicios sanitarios.
- ❖ Efectuar el trapeado de las áreas asignadas y donde se requiera este servicio.
- ❖ Mantener limpias la ventanería y cancelería de los edificios (aulas y espacios administrativos).





**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Apoyar en labores de pintura de la infraestructura y la logística en general de los eventos en que participe el plantel, dentro de su jornada de trabajo y en su Centro de Trabajo.
  
- ❖ Apoyar en las labores de mantenimiento en cuanto a la electricidad, plomería y carpintería, siempre y cuando se cuente con la entera voluntad del trabajador.
  
- ❖ Realizar la carga y descarga de mobiliario y equipo que se asigne al plantel.
  
- ❖ Participar en cursos de formación y actualización que organice la Dirección General.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente el mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.



### **3.7 INTENDENTE A**

#### **PERFIL DEL PUESTO**

<b>Nombre del Puesto:</b>	Intendente A
<b>Clasificación del Puesto:</b>	De apoyo Administrativo y de Servicios.
<b>Jefe inmediato:</b>	Jefe de la oficina de Servicios Generales.
<b>Subordinados:</b>	Ninguno.
<b>Requisitos:</b>	Ser Mexicano. Estudios a nivel Secundaria. Experiencia comprobable en áreas afines. Sexo indistinto.
<b>Características:</b>	Iniciativa.

#### **INTENDENTE A**

#### **OBJETIVO Y FUNCIONES**

##### **Objetivo:**

Efectuar las labores de aseo y limpieza de las áreas verdes para que se mantengan en adecuadas condiciones.

##### **Funciones:**

- ❖ Realizar el chapeo de las áreas verdes que se le asignen.
- ❖ Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a las áreas verdes.
- ❖ Efectuar el regado a las plantas de ornato de los jardines.
- ❖ Colaborar en la colocación de los letreros en los jardines.
- ❖ Realizar el podado de las plantas de ornato de las áreas verdes.



**COLEGIO DE BACHILLERES DEL ESTADO DE QUINTANA ROO**  
**DIRECCION GENERAL**  
**DIRECCION DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO**



- ❖ Realizar la carga y traslado de mobiliario y equipo que se asigne al Plantel.
  
- ❖ Informar periódicamente al jefe inmediato del desarrollo de las actividades asignadas, así como de la problemática que afecte el logro de los mismos, a fin de tomar las medidas conducentes.
  
- ❖ Conservar y vigilar estrictamente la documentación, mobiliario y equipo bajo su resguardo, dentro de su jornada de trabajo.
  
- ❖ Realizar dentro del ámbito de su competencia, todas aquellas **actividades afines** a las anteriores, que le sean encomendadas por su jefe inmediato superior.