



Gobierno del Estado de
GUERRERO
2015 - 2021



Colegio de
Bachilleres
ESTADO DE GUERRERO

Perfil del Puesto

Departamento de Organización y

Procesos Administrativos

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 2 de 11

ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con fecha 16 de septiembre de 1983 y siendo Gobernador Constitucional del Estado el Profesor y Licenciado Alejandro Cervantes Delgado, se publicó en el Periódico Oficial Num. 74 del Gobierno del Estado, el Decreto número 490, por el que se crea el Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, como Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, siendo el primer Director General de dicho organismo, el Licenciado Andrés Peralta Santamaría. Asimismo, se crean primariamente cinco planteles educativos distribuidos en algunas ciudades claves de la entidad, 01 en Chilpancingo, 02 Acapulco, 03 Iguala, 04 Taxco y 05 Coyuca de Catalán, lo cual se hizo con el propósito de impulsar íntegramente la educación del bachillerato guerrerense en sus modalidades propedéutica y terminal.

Posteriormente, con fecha 02 de marzo de 2001 se publicó en el Periódico Oficial No. 18, el Decreto Número 210 por el que se reforman diversas disposiciones del Decreto No. 490 que crea el Cobach, esto con el propósito de garantizar la vigencia de la institucionalidad del organismo, con una estructura orgánica funcional y acorde a la realidad de una nueva sociedad.

El Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero, es a la fecha una opción de relevancia para la formación educativa en bachillerato de los jóvenes, dentro del marco de las perspectivas de superación académica de las nuevas generaciones en la entidad, en tal sentido, ha venido creciendo en forma acelerada, ya que actualmente se cuenta con 116 planteles distribuidos en las siete regiones del Estado y con una matrícula escolar de 27,701 alumnos, 50.83% hombres y 49.17% mujeres; administrando al 18.06% de las escuelas de este nivel educativo.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 3 de 11

MISIÓN

Somos una Institución que proporciona a los jóvenes egresados de secundaria un bachillerato general de calidad, que les permita ingresar a la educación superior e incorporarse a la actividad productiva, mediante la potencialización de un perfil de egreso sustentado en competencias, exaltando los valores más altos de la educación, la ciencia y la cultura, para coadyuvar al desarrollo del Estado.

VISIÓN

Ser la opción de excelencia educativa en el nivel medio superior, que atienda las necesidades de cobertura, equidad, calidad y pertinencia, con la participación activa de la comunidad escolar, mediante un profundo sentido humano y que responda a los requerimientos de la sociedad.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 4 de 11

PRINCIPIOS

JUSTICIA. Es la virtud de dar a cada uno lo que le pertenece; lo que se debe hacer, según derecho o razón.

EQUIDAD. Brindar las mismas oportunidades de desarrollo académico y personal a los miembros de la comunidad escolar.

LIBERTAD. Es la facultad natural que tiene el ser humano de expresar su voluntad, de manera responsable, con el pleno respeto a los valores universales.

LEGALIDAD. Es el actuar de acuerdo a las normas que regulan las actividades institucionales, para favorecer la armonía entre los actores del proceso educativo.

TRANSPARENCIA. Es mostrar a quienes nos rodean que las acciones que se realizan, son basadas en los programas de trabajo, fundamentadas en las leyes administrativas y en los planes nacional y estatal de desarrollo, haciendo uso eficiente, racional y oportuno del presupuesto asignado y que los resultados institucionales son objetivos.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 5 de 11

VALORES

LEALTAD. Sentimiento que nos motiva a estimar a la institución y a la sociedad por los beneficios que nos otorga, expresándolo a través de nuestro compromiso, gratitud y sentido de pertenencia.

DISCIPLINA. Es la capacidad de actuar de manera ordenada y perseverante, a través de buenos hábitos, para conseguir un ideal individual o colectivo.

RESPECTO. Es el reconocimiento del valor, los derechos y virtudes inherentes a los individuos, las instituciones y a la naturaleza.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 6 de 11

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Organización y Procesos Administrativos.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director de Planeación y Evaluación.

Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Estudios Administrativos y Jefatura de Oficina de Elaboración de Manuales.

Objetivo del Puesto: Instrumentar y proponer las políticas para eficientar los estudios de organización y modernización estructural del Organismo, en base a las reglas y parámetros de operación administrativa, documentar y vigilar la aplicación de procedimientos derivados de la normatividad interna, tendiente a fortalecer y eficientar el ámbito administrativo de las oficinas centrales y planteles de acuerdo a los lineamientos de la Federación y el Estado.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y jefes de oficina; a fin de coadyuvar al mejoramiento de las políticas institucionales en materia de modernización administrativa, e implementar el adecuado cumplimiento de la normatividad interna.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 7 de 11

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Bachillerato y Contraloría General del Estado.

Conocimientos:

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Derecho, Licenciatura en Economía e Ingeniería Industrial.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo, preferentemente en materia de modernización administrativa.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo y entusiasmo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, creatividad administrativa, conocimiento teórico y práctico de la normatividad institucional, honestidad, dedicación, capacidad de dirección y de organización, imparcialidad en las decisiones, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje, análisis de estructuras orgánicas, elaboración de catálogos de puestos y perfiles del personal, elaboración de manuales de organización y procedimientos, simplificación administrativa y diseño normativo para la eficiencia operativa.

Habilidad de trato con personas.- Negociación mediana, integración de equipos de trabajo y comunicación asertiva.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 8 de 11

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

- Elaborar y proponer el plan y programa anual calendarizado de funciones del departamento y someterlo a la aprobación del superior jerárquico para su control, ejecución y evaluación, de acuerdo a los lineamientos establecidos;
- Proponer las políticas y los lineamientos para la realización de estudios de organización y modernización administrativa, así como de procedimientos administrativos que contribuyan al logro de los objetivos del Colegio;
- Coordinar las funciones de organización para operar los procesos estratégicos del Colegio de acuerdo a los requerimientos de la norma ISO 9001:2000;
- Llevar el registro y control de la normatividad administrativa aprobada por la H. Junta Directiva y la Dirección General del Colegio de Bachilleres;
- Proponer de acuerdo con las políticas y programas de modernización administrativa, establecidos por el gobierno estatal, los cambios estructurales, legales, funcionales y operacionales de la institución;
- Supervisar que el crecimiento de las áreas responda a las necesidades reales del Colegio;
- Coordinar el desarrollo y la implantación de los manuales de organización, de procedimientos y demás documentos administrativos que se elaboren con la participación

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 9 de 11

de las áreas del Colegio, a efecto de facilitar la operación y congruencia funcional de las áreas de la institución;

- Organizar y promover con las oficinas directivas y los delegados regionales, las reuniones mensuales de coordinación y evaluación de acciones que llevan a cabo los delegados ante los planteles escolares, y levantar las minutas correspondientes;
- Actualizar permanentemente y poner a consideración del superior jerárquico, los Manual de Organización y de Procedimientos, guía básica de servicios y trámites, así como el catálogo de puestos de las oficinas centrales del Colegio y los inherentes de los planteles escolares;
- Elaborar y en su caso proponer los proyectos de reglamentación interna de las oficinas centrales y de los planteles escolares, así como verificar su vigencia;
- Proponer las modificaciones necesarias a la organización interna, y atender las que formule la Junta Directiva, así como los criterios adoptados por el Director General, que apoyados en las necesidades del servicio impliquen cambios en la institución;
- Implementar, desarrollar y actualizar los procedimientos y métodos administrativos, que permitan al Colegio elevar su eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos propuestos;
- Analizar los estudios administrativos tendientes al aprovechamiento racional de los recursos humanos y materiales de la institución, a fin de proponer a su superior jerárquico, los cambios para mejorar la eficiencia de la institución;
- Implementar mecanismos y políticas de innovación en materia de organización y procesos administrativos, adaptándolos a las necesidades del Colegio y los planteles;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 10 de 11

- Evaluar los elementos del proceso operativo de los Programas de Trabajo del Departamento para elevar la eficiencia administrativa del COBACH;
- Participar en materia de organización y métodos administrativos, en la asesoría que la Dirección Planeación proporcione a los planteles que integran el Colegio;
- Integrar conjuntamente con el personal de las áreas del Colegio, los grupos de trabajo necesarios para la realización de estudios técnico-administrativos;
- Estudiar y proponer las modificaciones a la estructura orgánica del Colegio, cuando así se considere pertinente y proceda conforme a la ley, así como vigilar que se lleve el registro de las estructuras autorizadas;
- Diseñar conjuntamente con las áreas del Colegio, la organización y ejecución de los procedimientos que contribuyan a elevar la eficiencia de las funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos;
- Revisar y presentar a su superior jerárquico los manuales específicos de organización y procedimientos realizados en el Departamento;
- Validar los estudios y proyectos realizados por los Jefes de Oficina del Departamento y proponerlos a su superior jerárquico para su aprobación e implantación;
- Analizar y diseñar en coordinación con los responsables de las áreas correspondientes, los perfiles de puestos que requieran los órganos del Colegio;

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Organización y Procesos Administrativos	Página 11 de 11

- Organizar y mantener actualizado el prontuario de las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general o interno que normen o regulen el funcionamiento del Colegio con Organismos Descentralizados de la Administración Estatal;
- Dictaminar sobre los contratos y convenios que en materia administrativa se deban suscribir con dependencias y organismos y llevar el control de los mismos;
- Organizar, instrumentar y dar seguimiento a los procesos administrativos licitatorios, conforme a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Administración de Recursos Materiales del Estado de Guerrero;
- Atender y dar seguimiento oportuno a las acciones derivadas de la Unidad de Enlace de Transparencia entre la Contraloría General del Estado y el Colegio de Bachilleres;
- Participar en el ámbito de su competencia, en coordinación con el Departamento de Informática y sistemas, en la realización de las funciones derivadas de la Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Guerrero; y
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

ELABORÓ	REVISÓ	Vo. Bo.	AUTORIZÓ
C Noé Bustamante Bustamante Jefe de Depto. Org. Proc. Admtivos.	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Adriana Leticia Armenta Adame Directora de Planeación y Evaluación	Lic. Juan Carlos Martínez Otero Gallegos Director General del Colegio