



Gobierno del Estado de
GUERRERO
2015 - 2021



Colegio de
Bachilleres
ESTADO DE GUERRERO

Perfil del Puesto

Departamento de Recursos Humanos

	Perfil del Puesto	Fecha de emisión: Noviembre de 2016
	Departamento de Recursos Humanos	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 Recursos Humanos	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 Recursos Humanos	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 Recursos Humanos	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 Recursos Humanos	Página 6 de 11

ANÁLISIS DE PUESTOS

DATOS GENERALES

Título del puesto: Departamento de Recursos Humanos.

Organismo: Colegio de Bachilleres del Estado de Guerrero.

Puesto del jefe inmediato: Director Administrativo.

Puestos subordinados: Jefatura de Oficina de Nómina, Jefatura de Control de Personal y Jefatura de Oficina de Gestoría General.

Objetivo del Puesto: Establecer un sistema de control de personal y promover su desarrollo permanente a través de la capacitación y adiestramiento, así como organizar y coordinar el archivo de expedientes y difundir y tramitar los servicios y prestaciones al personal conforme a los ordenamientos administrativos y disposiciones legales.

Relaciones de comunicación:

Internas.- Director General, Directores de Área, Jefes de Departamento, Delegados Regionales del organismo, Directores de los Planteles y Delegaciones Sindicales.

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 Recursos Humanos	Página 7 de 11

Externas.- Secretaría de Educación Guerrero, Dirección General de Personal de la SEG, Dirección General de Bachillerato del Gobierno Federal, Dirección General de Administración y Desarrollo Personal del Gobierno del Estado y organismos descentralizados afines del Estado de Guerrero.

Conocimientos

Grado de estudios.- Estudios profesionales.

Formación Académica.- Licenciatura en Contaduría Pública, Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Relaciones Comerciales, Licenciatura en Economía, Ingeniería Industrial, Licenciatura en Derecho, otras de conocimientos afines.

Experiencia laboral práctica.- En el ámbito administrativo.

Habilidades específicas requeridas.- Ánimo en el trabajo, congruencia laboral, manejo de las tecnologías informáticas, conocimiento de los planes de desarrollo institucional, conocimiento teórico y práctico de métodos y sistemas administrativos, honestidad, dedicación, habilidad en el manejo de personal, capacidad de respuesta oportuna y de organización, lealtad, destreza, competitividad, discreción, respeto, iniciativa y habilidad en el manejo del lenguaje.

Habilidad de trato con personas.- Capacidad de mando, amabilidad, cortesía.

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 Recursos Humanos	Página 8 de 11

FUNCIONES

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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;
- Conocer y aplicar las disposiciones expedidas por dependencias normativas en materia de personal;
- Establecer un sistema de reclutamiento que permita satisfacer las necesidades de personal que requiera el Colegio;
- Preparar y presentar al Director Administrativo, un calendario anual de capacitación, actualización y desarrollo del personal de las oficinas centrales del Colegio y desarrollar su ejecución oportuna;
- Realizar los trámites para la contratación y promoción del personal administrativo del Colegio de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos;
- Impartir pláticas introductoras de información general acerca de la institución al personal de nuevo ingreso;
- Detectar y atender las necesidades de capacitación y desarrollo del personal administrativo 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 Recursos Humanos	Página 9 de 11

- Promover permanentemente cursos de capacitación, alusivos a los principios y valores morales, conducta y relaciones públicas, etc., para el personal de las oficinas centrales;
- Elaborar y ejecutar los programas calendarizados de capacitación para el personal administrativo de las oficinas centrales y de los planteles escolares y coordinar los que se acuerden con otras instituciones;
- Supervisar, controlar y dar seguimiento oportuno y eficiente a la elaboración de la nómina del personal del Organismo y validar la información correspondiente que presenten los planteles, conforme a las políticas y los lineamientos establecidos;
- Tramitar y registrar en nóminas los movimientos de personal tales como altas, bajas, cambios, así como considerar la información que se deriva de las prestaciones que tiene autorizadas el Colegio;
- Organizar y coordinar discrecionalmente el control permanente del archivo de expedientes del personal del Colegio;
- Ajustar los tabuladores de sueldos y salarios conforme a lo autorizado;
- Atender y orientar a los trabajadores sobre dudas en los movimientos administrativos del personal;
- Difundir y tramitar los servicios y prestaciones conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral vigentes en el 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 Recursos Humanos	Página 10 de 11

- Registrar y controlar las prestaciones y los servicios que se otorgan a los trabajadores del Colegio;
- Implantar y supervisar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Colegio y determinar la aplicación de las sanciones y estímulos correspondientes;
- Supervisar el trámite y registro de los permisos y licencias que solicite el personal del Colegio;
- Formular y enviar la información que sea de su competencia a los terceros institucionales que lo requieran;
- Supervisar que se realice la actualización de la plantilla de personal administrativo y el control correspondiente;
- Vigilar que la asignación de horas al personal docente esté debidamente respaldada por la matrícula escolar;
- Dirigir y coordinar la expedición, registro y control de los nombramientos del personal del Colegio;
- Verificar el pago de las obligaciones contraídas con terceros derivadas de los derechos de los trabajadores, de disposiciones fiscales y judiciales;
- Mantener y analizar la funcionalidad del sistema de nómina, así como proponer las adiciones y adecuaciones correspondientes y detectar fallas, en su caso;

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 Recursos Humanos	Página 11 de 11

- Producir información estadística relativa a su ámbito de operación;
- Presupuestar los esfuerzos financieros de los servicios personales;
- Dirigir y supervisar al funcionamiento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene en la Dirección General y en los Planteles; 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