



**EL COLEGIO
DE SONORA**

**Manual de Organización
de la
DIRECCIÓN GENERAL
ADMINISTRATIVA**

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011

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. | Director General Administrativo..... | 9 |
| VIII. | Asistente de la Dirección General Administrativa..... | 15 |
| IX. | Jefe del Área de Recursos Financieros..... | 19 |
| X. | Asistente Técnico Contable..... | 23 |
| XI. | Jefe del Área de Recursos Humanos..... | 27 |
| XII. | Responsable de Nómina..... | 31 |
| XIII. | Asistente de Recursos Humanos | 35 |
| XIV. | Jefe del Área de Recursos Materiales | 39 |
| XV. | Responsable de Adquisiciones | 43 |
| XVI. | Responsable de Servicios Generales..... | 47 |
| XVII. | Encargado de Mantenimiento..... | 51 |
| XVIII. | Recepcionista..... | 55 |
| XIX. | Auxiliar de Mantenimiento | 59 |
| XX. | Vigilante..... | 63 |
| XXI. | Auxiliar de Limpieza..... | 67 |
| XXII. | Validación..... | 71 |

I. Introducción

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

Este es un documento que tiene como objetivo el proporcionar información que nos permita conocer e identificar a la Dirección General Administrativa, su interrelación, así como las funciones y responsabilidades de cada una de ellos, sin menoscabo de las contempladas en la normatividad de El Colegio de Sonora.

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

II. Antecedentes

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

Las operaciones de carácter administrativo iniciaron bajo la unidad de Coordinación Administrativo, y fue hasta el año 2006 con la aprobación del Reglamento General cuando se le da el título de Dirección General Administrativa, siendo la función sustantiva la de planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma.

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 Federal del Trabajo.
4. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora.
5. Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento.
6. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal y Reglamento.
7. Ley de Ingresos del Estado de Sonora para el ejercicio.
8. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora.
9. Reglamento General.

IV. Fines

Misión

Planear, administrar y vigilar el eficaz aprovechamiento de los recursos humanos, financieros y materiales de la Institución, así como el manejo de información estratégica que sirva para la toma de decisiones en beneficio de la misma.

Visión

Ser una Dirección que brinde un apoyo eficaz y eficiente a las actividades sustantivas de El Colegio, así como aportar los elementos necesarios para un óptimo funcionamiento operacional, teniendo como resultado una organización dinámica que cumpla con las necesidades de la comunidad de El Colegio de Sonora.

V. Objetivos del manual

Objetivo general

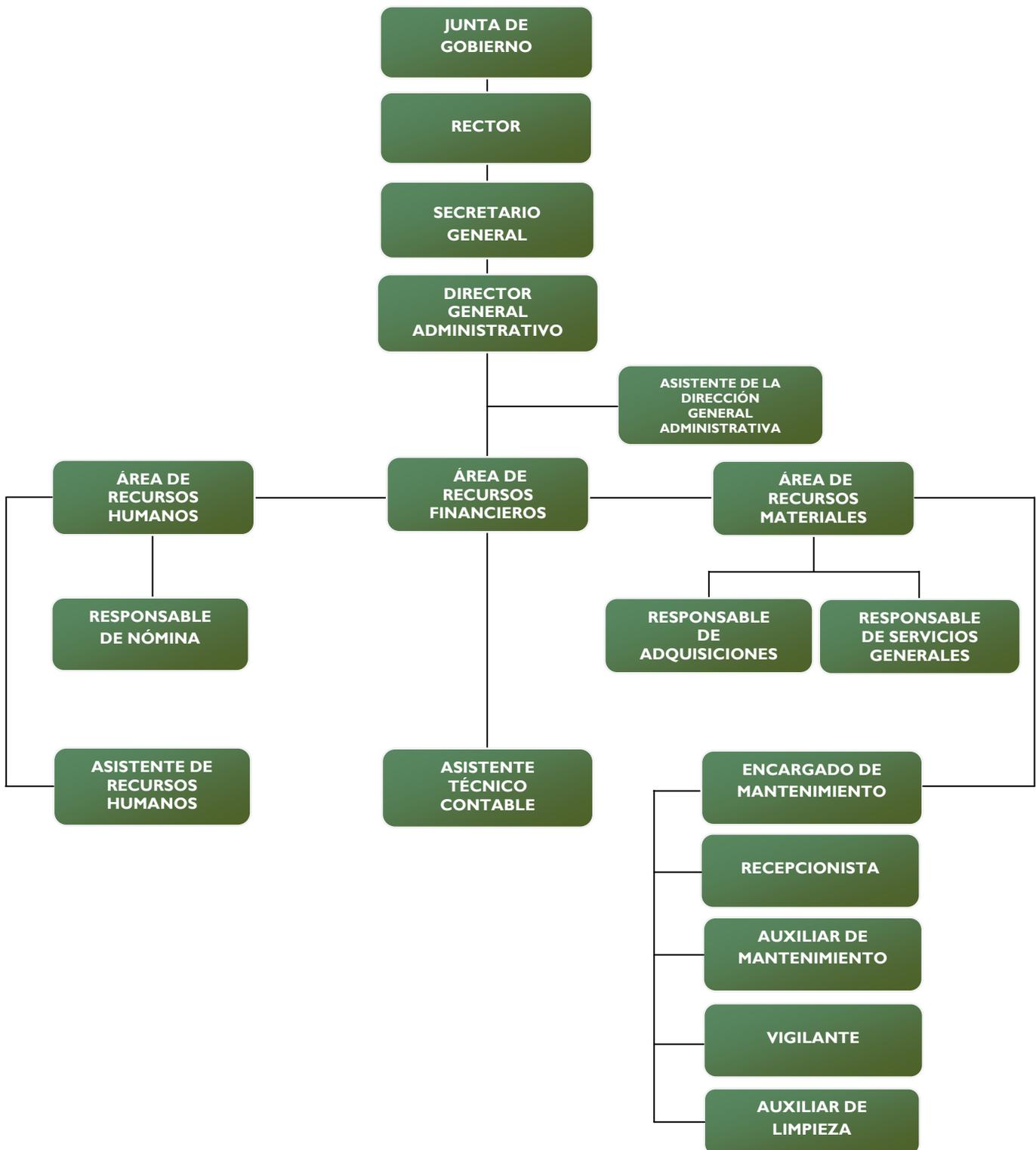
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Dirección General Administrativa.

En la consecución de este objetivo se presenta el siguiente:

Objetivo específico

Facilitar la ejecución adecuada de las funciones de la Dirección General Administrativa, 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. Director General Administrativo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Director General Administrativo |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Secretario General |
| HORARIO DE TRABAJO | 8 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar y coordinar que la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, se ejerzan de acuerdo a la normatividad aplicable, con la finalidad de hacer más eficiente el aprovechamiento de los recursos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Vigilar y coordinar que la administración del recurso humano se aplique de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, con la finalidad de garantizar el otorgamiento de prestaciones y remuneraciones del personal. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar el cumplimiento de lo establecido en los procesos. |
| OBJETIVO 2 | Supervisar que la asignación, registro y ejercicio de los recursos, se realicen en apego a la normatividad que aplica para cada fuente de ingreso, con la finalidad de contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Colaborar con las instancias correspondientes en la programación del presupuesto. |
| FUNCIÓN 2 | Supervisar la asignación y ejercicio presupuestal. |
| FUNCIÓN 3 | Formular políticas y lineamientos para el registro contable-presupuestal. |
| OBJETIVO 3 | Verificar que los procesos de contratación de bienes y servicios, registros de activo fijo y programa anual de mantenimiento se realicen en apego a la normatividad, con el objeto de garantizar el correcto ejercicio del presupuesto. |
| FUNCIÓN 1 | Revisión de los informes presentados de cada proceso. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--|
| Interna y externa | Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|--|--|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público o carrera afín | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Económico-Administrativas | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Liderazgo. - Visión Estratégica. - Juicio. - Orientación a resultados. - Dirección de equipos de trabajo. - Comunicación. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 5 | Económico-Administrativo | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Periodos especiales de trabajo. | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda la institución. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar la gestión, el suministro y el control del uso asignación de los recursos financieros, materiales y humanos de El Colegio. 2. Coadyuvar, en el ámbito de sus atribuciones, con Secretaría General en la formulación del Plan de Desarrollo Institucional. 3. Formular, en coordinación con la Secretaría General, el anteproyecto de presupuestos de ingresos y egresos de El Colegio, con base en los que sean presentados por los Directores de Centro, Jefes de Departamento de Apoyo y las demás unidades administrativas del mismo. 4. Autorizar, previo acuerdo de Rectoría las erogaciones del presupuesto y llevar su contabilidad aplicando la normatividad vigente de El Colegio. 5. Vigilar la correcta aplicación de los recursos presupuestales y financieros de El Colegio, formulando, en su caso, las observaciones pertinentes. 6. Establecer, de acuerdo con las normas generales aprobadas, las directrices y criterios técnicos para el proceso interno de presupuestación y evaluación presupuestal de El Colegio, y supervisar su aplicación. 7. Acordar con Rectoría, el Secretario General y, previa anuencia de éste, con los Directores de Centro y Jefes de Departamento, el despacho de los asuntos a su cargo. 8. Formular y someter a la aprobación de la Junta de Coordinación los manuales de organización y de procedimientos de El Colegio, así como las modificaciones necesarias para mantenerlas actualizados. 9. Establecer y conducir las políticas de administración interna de El Colegio que apruebe Rectoría. 10. Formular y establecer, con la aprobación de Rectoría, las directrices, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de El Colegio, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución. 11. Realizar, previo acuerdo de Rectoría y de Secretaría General, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación | <ol style="list-style-type: none"> a. Vigilar y coordinar la administración de los recursos humanos, financieros y materiales. b. Supervisar que la asignación de los recursos se realicen en apego a la normatividad aplicable. c. Informar a las autoridades correspondientes sobre el ejercicio del presupuesto. |

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---------------------------|
| <p>de servicios y de obras públicas de El Colegio, observando las disposiciones aplicables.</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Supervisar las obras públicas que haya contratado El Colegio, así como el estado material de sus instalaciones, mobiliario, equipo, vehículos, seguridad e higiene, y disponer lo conducente para su mejoría cuando así se requiera. 13. Dar cumplimiento a las observaciones y recomendaciones relativas al área de su competencia que formulen los auditores externos, previo acuerdo con Rectoría y Secretaría General. 14. Proponer a Rectoría, a través de Secretaría General, los cambios a la organización interna de carácter administrativo de El Colegio. 15. Opinar, en el ámbito de su competencia, sobre los aspectos de los convenios, contratos, acuerdos y demás documentos que suscriba El Colegio que comprometan los recursos financieros y materiales de éste, y darles seguimiento. 16. Informar a Rectoría y Secretaría General sobre los trámites para la consecución de recursos para El Colegio, así como sobre su ejercicio y los demás aspectos financieros y contables relacionados con los mismos. 17. Desempeñar las funciones que Rectoría o Secretaría General le deleguen, así como las comisiones que le encomienden, manteniéndolos informados de sus acciones. 18. Elaborar y presentar los informes que le requiera Rectoría, Secretaría General y, previa anuencia de ésta, los Directores de Centro y Jefes de Departamento, sobre asuntos de su competencia. 19. Conducir las relaciones laborales establecidas entre El Colegio y el personal directivo, académico y administrativo del mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo. 20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa. 21. Formular y proponer a Rectoría, a través de la Secretaría General, los anteproyectos de programa anual de actividades, informe anual de actividades y de presupuesto anual de la Dirección General Administrativa. | |

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---------------------------|
| <p>22. Ejercer el presupuesto aprobado para la Dirección General Administrativa, con apego a la normatividad aplicable.</p> <p>23. Proponer a Rectoría, previa consulta con Secretaría General, el nombramiento de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa.</p> <p>24. Autorizar las solicitudes de permiso de ausencia de los Jefes de Área adscritos a la Dirección General Administrativa y remitir a Rectoría, a través de Secretaría General, las relativas a las licencias que presenten los mismos.</p> <p>25. Formar parte de la Junta de Coordinación con voz y voto.</p> <p>26. 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.</p> | |

VIII. Asistente de la Dirección General Administrativa

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Asistente de la Dirección General Administrativa |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No. 54, planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Director General Administrativo |
| HORARIO DE TRABAJO | 8 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en los procesos administrativos a cargo de la Dirección General Administrativa, a través de la atención de los requerimientos de las áreas adscritas a la misma, con el fin de contribuir al cumplimiento de los objetivos establecidos.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Atender los requerimientos de información solicitados por la Dirección General Administrativa, a través de los procesos administrativos previamente establecidos, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las metas. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes que se reciben de las diferentes áreas de la Dirección y usuarios en general de la Institución. |
| FUNCIÓN 2 | Informar sobre el cumplimiento de dichas solicitudes. |
| OBJETIVO 2 | Apoyar en el seguimiento de los informes financieros de los proyectos vigentes, a través del análisis del ejercicio de los recursos y del cumplimiento de los objetivos, y tener informes que cumplan con la normatividad marcada en el manual de operación del recurso. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Analizar la información de los recursos de los proyectos vigentes. |
| FUNCIÓN 2 | Emitir un informe del cumplimiento de la normatividad aplicable a los proyectos. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-------------------|--|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna y externa | Con todas las áreas de El Colegio e instituciones públicas y privadas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | | |
|--|---|--|---|--|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | | |
| | Licenciatura | Trunca o Pasante | | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | | |
| | Contabilidad o carrera afín | Trunca o Pasante | | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS | |
| | | - Manejo de programas de cómputo | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Nociones generales de la normatividad de CONACYT y el PROMEP. | |
| | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | | |
| | 2 | Contable, Administrativa | | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | | |
| | Periodos especiales de trabajo. | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda la Dirección por elaboración de informes. | | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Control y seguimiento de la correspondencia recibida en la Dirección General Administrativa, así como el archivo de la misma. 2. Apoyar en los procesos administrativos establecidos por la Dirección. 3. Enviar los informes mensuales y trimestrales a la SEC, SEP y Secretaría de Hacienda. 4. Concentrar la información que mandan las áreas adscritas a la Dirección para la elaboración del Programa de Actividades, así como el Informe de Actividades. 5. Apoyar en la elaboración de los informes que emite la Dirección. 6. Recibir y atender las solicitudes de trámites administrativos, así como la participación de orden social asignados a la Dirección. 7. Recopilar e integrar la información que será enviada para el Portal de Transparencia. 8. Apoyar en la elaboración de los informes del gasto administrativo de los proyectos. 9. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales y las que sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Seguimiento de los Informes mensuales de Proyectos en coordinación con Recursos Financieros. b. Apoyo en el control del Gasto Administrativo de Proyectos (CONACYT, consultorías y fuentes privadas). c. Recopilación de la información de las áreas de la Dirección para la actualización del Portal de Transparencia. |

IX. Jefe del Área de Recursos Financieros

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Área de Recursos Financieros |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No.54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Director General Administrativo |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Vigilar el correcto ejercicio del Presupuesto, así como los registros contables, en base a la normatividad y procedimientos aplicables, con el objeto de obtener información veraz y oportuna.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Vigilar y controlar el ejercicio del Presupuesto, a través de los registros contables de la información recibida de las diferentes áreas de la Institución, con el objeto de cumplir con la normatividad vigente. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar la correcta programación del Presupuesto. |
| FUNCIÓN 2 | Mantener actualizada la normatividad aplicable en el ejercicio de los Presupuestos autorizados. |
| FUNCIÓN 3 | Analizar los registros contables y presupuestales de Ingresos y Egresos de los fondos específicos. |
| OBJETIVO 2 | Elaborar los estados financieros en base a los registros contables para la toma de decisiones. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Verificar el registro oportuno de todas las operaciones y movimientos de impacto financiero. |
| FUNCIÓN 2 | Elaborar los estados financieros. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-----------------|------------------------------------|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna | Con todas las áreas de El Colegio. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Negociación. - Ética. - Visión estratégica. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento y manejo de los sistemas presupuestal y contable. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - Conocimiento de normatividad contable y presupuestal. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Contable-Presupuestal | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | Cierres de ejercicios y atención de Auditorías. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar el registro y la distribución en la asignación de los recursos. 2. Autorizar traspasos bancarios para protección de cuentas y para la elaboración de cheques de los diferentes movimientos generados en el ejercicio del Presupuesto. 3. Supervisar y verificar los registros contables. 4. Proporcionar información contable y presupuestal oportuna a la Dirección General Administrativa. 5. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto anual, programa de actividades e informe de actividades. 6. Apoyar a la Dirección General Administrativa en la elaboración de políticas, procedimientos y manuales administrativos. 7. Proporcionar la información y atención requerida por instituciones fiscalizadoras de recursos. 8. Realizar todas las actividades relacionadas con el cierre del ejercicio del año. 9. Elaborar conciliaciones de activos fijos, nómina y presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes. 10. Elaborar un programa anual de trabajo del área de Recursos Financieros para la integración del programa anual de actividades. 11. Elaborar un informe anual de actividades desempeñadas del área. 12. Participar en la elaboración del Programa Operativo Anual. 13. Dar seguimiento al cumplimiento de metas de forma trimestral del Programa Operativo Anual. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar los estados financieros de El Colegio. b. Elaborar los informes financieros a las diversas fuentes financiadoras. c. Generar información correspondiente a la Cuenta Pública. |

X. Asistente Técnico Contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Asistente Técnico Contable |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No.54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe del Área de Recursos Financieros |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8:00 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Ejecutar los procesos de registros financieros, a través de procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir los informes presupuestales y financieros.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Registrar la asignación de recursos en base a los Presupuestos autorizados con la finalidad de vigilar la correcta aplicación. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Registrar en Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA) la asignación de los recursos en las partidas autorizadas. |
| OBJETIVO 2 | Generar información a través del SIIA del presupuesto ejercido, con la finalidad de elaborar los informes correspondientes de los recursos. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Generar información en el SIIA y analizarla. |
| FUNCIÓN 2 | Integrar información y llenar los formatos correspondientes. |
| FUNCIÓN 3 | Enviar a revisión y autorización a las partes correspondientes. |

ENTORNO OPERATIVO

| | |
|-------------------|--|
| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
| Interna y Externa | Con todas las áreas de El Colegio y con empresas de la iniciativa privada (proveedores). |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|--|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Trunca | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público o carrera afín | Carrera trunca | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Disposición. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office). | Nociones generales de la Administración Pública. |
| | EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA |
| 2 | | Contable | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo. | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda el área en periodo vacacional o cierre del ejercicio. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asignación de los recursos (subsidios federales y estatales, proyectos y programas e ingresos propios). 2. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto. 3. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados. 4. Elaborar conciliaciones bancarias. 5. Elaborar informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. 6. Integrar expediente de los proyectos. 7. Realizar transferencias bancarias. 8. Atender las solicitudes internas del personal y externas correspondientes a proveedores. 9. Atender requerimientos de información de Auditorías. 10. Elaborar cédulas de trabajo para enterar impuestos mensuales retenidos. 11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el Jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Registrar la asignación de los recursos. b. Registrar los asientos contables. c. Elaborar los informes mensuales, trimestrales, semestrales y anuales correspondientes. |

XI. Jefe del Área de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Jefe del Área de Recursos Humanos |
| CATEGORÍA: | Confianza |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Av. Obregón No. 54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Director General Administrativo |
| HORARIO DE TRABAJO | 8 horas y flexible |

MISIÓN DEL PUESTO

Administrar los recursos humanos de El Colegio de Sonora de acuerdo a las normas y procedimientos aplicables, otorgando las prestaciones económicas y sociales apropiadas al personal para el desarrollo de sus funciones.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Supervisar la correcta aplicación del proceso de contratación y movimientos en general en base a normas y procedimientos con el fin de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Supervisar que el proceso de contratación se haya realizado de acuerdo a la normatividad aplicable. |
| OBJETIVO 2 | Supervisar el proceso de elaboración de la nómina de sueldos a través de la información generada por las diversas fuentes, con la finalidad de garantizar su correcta aplicación. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Analizar el reporte de asistencia del personal para determinar los montos a pagar. |
| FUNCIÓN 2 | Analizar movimientos (altas, bajas, promociones, etc.) del personal para determinar los montos a pagar. |
| OBJETIVO 3 | Elaboración del presupuesto de egresos en el rubro de servicios personales a través de análisis de ejercicios anteriores con la finalidad de obtener el presupuesto estimado para el próximo ejercicio. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Mantener actualizada la plantilla laboral. |
| FUNCIÓN 2 | Analizar los montos ejercidos del año inmediato anterior con la finalidad de estimar el presupuesto próximo a ejercer. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|--|
| Interna y externa | Con todas las áreas de El Colegio y con instituciones externas (Dirección General de Recursos Humanos del Gobierno del Estado de Sonora, ISSSTESON, Hospital Militar, aseguradoras, FONACOT, Centro de Capacitación, Plan de Prestaciones Económicas y Sociales de los Trabajadores de El Colegio de Sonora, etc.) |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | - Ciencias Económicas- Administrativas - Ciencias Sociales | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Compromiso. - Análisis de datos e información. - Liderazgo. - Visión estratégica. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | Manejo de paquetes computacionales (microsoft office). | -Nociones generales de la administración pública. -Conocimiento de la normatividad interna y externa (Ley del ISSSTESON, Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos, etc.). |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 3 | Administración de personal | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda el área en cierres de ejercicio, informes, etc. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar un programa anual de trabajo del Área de Recursos Humanos 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. Elaborar el programa de capacitación, formación y superación del personal administrativo y directivo. 6. Controlar la incidencia por faltas y retardos del personal. 7. Participar en la elaboración de reglamentos y procedimientos relacionados con el manejo de recursos humanos. 8. Revisar las solicitudes de pensión complementaria que presente el personal. 9. Recibir las solicitudes para registro y trámite de pago del Programa de Estímulos del Personal Académico y Administrativo. 10. Supervisar el proceso de contratación del personal de El Colegio de Sonora. 11. Supervisar la correcta elaboración de la nómina y su trámite de pago. 12. Elaborar el presupuesto de egresos correspondiente al rubro de Servicios Personales. 13. Organizar y coordinar los festejos y ceremonias institucionales. 14. 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. | <ol style="list-style-type: none"> d. Supervisar y revisar la contratación de personal. e. Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados. f. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina. g. Supervisar y revisar la determinación de aportaciones al ISSSTESON. |

XII. Responsable de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Responsable de Nómina |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal Av. Obregón No. 54, ala norte planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe del Área de Recursos Humanos |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8:00 a 15:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo el proceso de la nómina de El Colegio, a través de procedimientos y la aplicación de la normatividad vigente, con la finalidad de emitir las nóminas para su pago.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO I | Calcular y elaborar la nómina de remuneraciones y deducciones del personal atendiendo los tabuladores y/o los presupuestos autorizados, con la finalidad de cumplir con la disposición del pago oportuno y correcto. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Integrar las remuneraciones del personal de acuerdo al tipo de contratación. |
| FUNCIÓN 2 | Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable. |
| FUNCIÓN 3 | Emitir las nóminas para su pago. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|-------------------|---|
| Interna y externa | Con todas las áreas de El Colegio, así como con instituciones externas. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|--|--|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Contador Público y/o carreras afines | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Trabajo en equipo - Orientación a resultados - Ética | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | - Manejo de programas de cómputos. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Conocimientos básicos de normatividad laboral y fiscal. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Procesos de Contratación y Nóminas | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo. | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda el área en período de declaraciones informativas. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar los movimientos de alta y baja de personal. 2. Elaborar los cálculos de seguridad social, aportación institucional y trabajadores. 3. Realizar los cálculos por concepto de impuesto sobre la renta. 4. Determinar en coordinación con el área de Recursos Financieros, los importes a deducir por concepto de deudores diversos. 5. Emitir información correspondiente a los acumulados de percepciones y deducciones, para efecto de declaraciones informativas y conciliaciones. 6. Turnar con oportunidad al área de recursos financieros, para efecto de pago la nómina elaborada. 7. Calcular indemnizaciones del personal. 8. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieran los ordenamientos y las que le sean expresamente encomendadas por el jefe inmediato. | <ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de la nómina b. Determinar las obligaciones de pagos con terceros. |

XIII. Asistente de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Asistente de Recursos Humanos |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio principal Avenida Obregón #54, ala oriente planta baja Col. Centro |
| PUESTO DE JEFE INMEDIATO: | Jefe del Área de Recursos Humanos |
| HORARIO DE TRABAJO: | 8:00 a 15:00 horas |

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar en el proceso de contratación y movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal de El Colegio de Sonora.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|--|
| OBJETIVO 1 | Apoyar en el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de proporcionar las condiciones adecuadas para el desarrollo del personal. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Recepción y trámite de solicitudes de contratación de personal. |
| OBJETIVO 2 | Realizar trámites de movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal a través de solicitudes recibidas con la finalidad de dar cumplimiento al ejercicio de dichas prestaciones. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Recepción de solicitudes para su revisión. |
| FUNCIÓN 2 | Elaboración de trámites para su pago. |

ENTORNO OPERATIVO

| RELACIÓN | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------------------------------|
| Internas | Con todas las áreas de El Colegio. |

PERFIL DEL PUESTO

| | | | |
|--|---|---|---|
| ESCOLARIDAD: | NIVEL DE ESTUDIOS | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura | Titulado | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Ciencias Económicas-Administrativa | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados. - Trabajo en equipo. - Disposición. - Actitud de servicio. | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computacionales microsoft office. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la administración pública. - Conocimiento de la normatividad y procedimientos institucionales. - Conocimiento de otra normatividad aplicable. |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | |
| | 2 | Organización, Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones, Capacitación y Desarrollo | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | |
| | Períodos especiales de trabajo. | Se requieren horarios extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda el área por elaboración de informes. | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|--|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Apoyar en el proceso de contratación de acuerdo a la normatividad y procedimientos aplicables. 2. Realizar los movimientos de afiliación, baja, etc., al ISSSTESON y Hospital Militar, según corresponda. 3. Realizar los movimientos de alta y baja, ante el seguro de gastos médicos mayores. 4. Realizar los movimientos de alta y baja del personal temporal en la póliza de seguro de vida. 5. Recibir y tramitar las solicitudes de prestaciones económicas. 6. Recibir la notificación de promociones del personal y elaborar trámite para efectos de pago. 7. Recibir la notificación de licencias con o sin goce de sueldo del personal para su afectación. 8. 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. | <ol style="list-style-type: none"> a. Apoyar en el proceso de contratación. b. Llevar el control de los movimientos de ISSSTESON, Hospital Militar, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Vida. c. Llevar el control de los movimientos de prestaciones económicas. |

XIV. 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: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | Licenciatura y deseable Maestría en Administración o 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 |
| | | <ul style="list-style-type: none"> - Disponibilidad de horario. - Disponibilidad para viajar. - Manejo de programas computacionales. | <ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración Pública. - 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. |

XV. Responsable de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|--|
| DENOMINACIÓN DEL PUESTO: | Responsable de Adquisiciones |
| CATEGORÍA: | Definitivo |
| UBICACIÓN: | Edificio Principal, 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 1 | 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 1 | 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. |

XVI. 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) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | |
| | - Contabilidad. - Administración. | Titulado | |
| HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS: | DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS | TÉCNICAS | |
| | - 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. |

XVII. 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. | <ul style="list-style-type: none"> - 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. |

XVIII. 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) ESPECÍFICA(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. |

XIX. 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 |

XX. 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 horas |

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 I | 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 I | 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 | |
| | | ESPECÍFICAS | ADJETIVAS |
| | <ul style="list-style-type: none"> - Orientado a resultados. - Compromiso. - Disposición. | 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. |

XXI. 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 I | 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) ESPECÍFICA(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. |

XXII. 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:

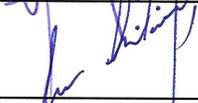
1. Alma Alicia Echeagaray Lara



2. Álvaro Bracamonte Sierra



3. Ana Lilian Moya Grijalva



4. Blanca Esthela Lara Enríquez

Blanca E. Lara E.

5. David Islas Romo

David Islas R.

6. Gabriela Grijalva Monteverde

Gabriela.

7. Ignacio L. Almada Bay

Ignacio L. Almada Bay

8. Inés Martínez de Castro



9. Jesús Alejandro Salazar Adams

J. Salazar

10. Juan Poom Medina

J. Poom

11. Ma. del Carmen Castro Vásquez

M. del Carmen Castro

12. Nicolás Pineda Pablos

N. Pineda

13. Patricia Aranda Gallegos

Patricia Aranda

14. Víctor Manuel Castillo Munguía

V. Castillo

15. Zulema Trejo Contreras

Zulema Trejo