

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>	