

Secretario General

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

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

MISIÓN DEL PUESTO

Apoyar las tareas sustantivas de El Colegio dirigiendo y coordinando a los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas, en respaldo a la gestión de la Rectoría.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

| | |
|--|---|
| OBJETIVO 1 | Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Acordar con los Directores Generales y Jefes de Departamento o áreas sus programas de trabajo, así como dar el seguimiento necesario al mismo. |
| FUNCIÓN 2 | Dar seguimiento al cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, en la realización de sus actividades. |
| OBJETIVO 2 | Formular, en coordinación con los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Convocar y dar seguimiento a la elaboración de los programas e informes de actividades, así como del presupuesto anual. |
| FUNCIÓN 2 | Revisar y corregir los programas e informes de actividades, así como el presupuesto anual y presentarlos en tiempo y forma a Rectoría y a la Junta de Gobierno. |
| OBJETIVO 3 | Solicitar a las instancias responsables la elaboración y actualización de reglamentos y disposiciones normativas en El Colegio y presentarlos a Rectoría para su consideración y los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación. |
| Funciones que contribuyen al logro del objetivo | DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN |
| FUNCIÓN 1 | Solicitar, coordinar y revisar la elaboración de nuevos reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas. |
| FUNCIÓN 2 | Solicitar y dar seguimiento a la actualización de reglamentos y disposiciones normativas a los Directores Generales y Jefes de Departamento y áreas. |

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 | | |
| | Doctorado | Titulado | | |
| ÁREA DE CONOCIMIENTO: | CARRERA(S) ESPECÍFICA(S) | GRADO DE AVANCE | | |
| | Área de Ciencias Sociales y Humanidades | 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 | |
| | | - Coordinación y dirección de áreas académicas de instituciones de educación superior. | - Nociones generales de la Administración Pública. | |
| | | | | |
| EXPERIENCIA LABORAL: | AÑOS DE EXPERIENCIA | ÁREA DE EXPERIENCIA | | |
| | 5 | Dirección y coordinación de equipos de trabajo. | | |
| CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO: | CONDICIÓN | JUSTIFICACIÓN | | |
| | Ser integrante del personal académico de El Colegio con una antigüedad mínima de 5 años al momento de su designación. | En cumplimiento del Reglamento General. | | |

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|---|---|
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Auxiliar al Rector en el desempeño de su gestión y suplirlo durante sus ausencias, en los términos establecidos en el Reglamento General. 2. Coordinar y supervisar las funciones de los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento de Apoyo y titulares de las demás unidades o áreas que corresponda, cuidando que cumplan con las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas de El Colegio, y mantener informado al Rector sobre ello. 3. Formular, en coordinación con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, los anteproyectos del Plan de Desarrollo Institucional, del programa anual de actividades, del informe anual de actividades y del presupuesto anual de ingresos y egresos de El Colegio, y someterlos a la consideración del Rector para su revisión y presentación a la Junta de Gobierno. 4. Ejercer las facultades que le delegue el Rector y representarlo en las comisiones que expresamente le asigne. 5. Fungir como Secretario en las sesiones de la Junta de Gobierno, salvo que la misma designe a otra persona para ese efecto, así como cumplir las tareas que le asigne el Presidente de ese órgano supremo. 6. Fungir como Secretario Técnico en las sesiones de la Junta de Coordinación y del Comité Académico, pero en este último caso el Director General Académico tendrá la función de levantar las actas correspondientes. 7. Acordar con el Rector, así como con los Directores Generales Académico y Administrativo, Jefes de Departamento y titulares de las demás unidades que corresponda, informando al Rector los acuerdos tomados con ellos. 8. Revisar los proyectos de reglamentos y disposiciones normativas que se propongan en El Colegio y someterlos a la consideración del Rector para que éste, de considerarlos procedentes, los remita a la Junta de Coordinación para su aprobación y expedición. | <ol style="list-style-type: none"> a. Mantener una cercana comunicación con el Rector y la Junta de Gobierno sobre avances del programa de actividades y ejercicio presupuestal. b. Dar seguimiento al desarrollo del programa de actividades en las direcciones y áreas de El Colegio. c. Convocar a la elaboración del programa e informe de actividades, revisar lo presentado, solicitar aclaraciones e integrar los documentos completos. d. Dar seguimiento a la presentación de informes a instancias externas, así como a las auditorías internas y externas. e. Cuidar de la aplicación de la normatividad de El Colegio en la elaboración de contratos y convenios. f. Responder a solicitudes expresas de Rectoría y la Junta de Gobierno. |

| FUNCIONES: | RESPONSABILIDADES: |
|--|--------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> 9. Firmar para su validez, junto con el Rector y el Director General Académico los títulos y grados que otorgue El Colegio para acreditar la conclusión de estudios cursados en el mismo. 10. Firmar diplomas, distinciones y reconocimientos cuando el Rector lo estime conducente. 11. Expedir copias certificadas de documentos y constancias que obren en los archivos de El Colegio, siempre que el solicitante acredite tener un interés legítimo y no se perjudique el interés de la institución. 12. Coordinar y supervisar los servicios de asesoría y auditoría externa que contrate El Colegio, colaborando con los asesores y el auditor en el desempeño de sus funciones, proporcionándoles la información que le requieran referente a El Colegio. 13. Proporcionar, de acuerdo con el Rector, la información que soliciten a El Colegio los organismos e instituciones gubernamentales, cuando no competa a otra unidad de El Colegio. 14. Propiciar la celebración de convenios de colaboración y apoyo a las actividades sustantivas de El Colegio con otras instituciones de educación superior o de cualquiera otra naturaleza, de nivel municipal, estatal o federal, ya sea nacionales o extranjeras. 15. 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. | |