



**EL COLEGIO
DE SONORA**

Manual de Organización de la Dirección General Administrativa

Aprobado por la Junta de Coordinación el 8 de febrero de 2011;
Actualizado el 19 de abril de 2023

TABLA DE CONTENIDO

I.	Introducción.....	3
II.	Antecedentes	3
III.	Marco normativo.....	4
IV.	Fines	5
V.	Objetivos del manual.....	5
VI.	Organigrama.....	6
VII.	Director General Administrativo.....	7
VIII.	Asistente de la Dirección General Administrativa	13
IX.	Asistente de Archivo y Reprografía.....	18
X.	Jefe del Área de Recursos Financieros	23
XI.	Analista Contable.....	27
XII.	Analista Contable de Proyectos.....	32
XIII.	Asistente Técnico Contable	36
XIV.	Jefe del Área de Recursos Humanos.....	40
XV.	Analista de Nómina.....	44
XVI.	Asistente de Recursos Humanos	48
XVII.	Jefe del Área de Recursos Materiales.....	52
XVIII.	Analista de Adquisiciones.....	56
XIX.	Asistente de Control de Inventarios y Materiales.....	61
XX.	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales.....	65
XXI.	Recepcionista	69
XXII.	Auxiliar de Mantenimiento	73
XXIII.	Auxiliar de Limpieza.....	77
XXIV.	Validación.....	81

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 trasmisión 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 del Impuesto Sobre la Renta
4. Ley Federal del Trabajo
5. Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora
6. Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores
7. Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria y Reglamento
8. Ley de Presupuesto de Egresos, Contabilidad y Gasto Público Estatal y Reglamento
9. Ley de Ingresos del Estado de Sonora
10. Reglamento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de El Colegio de Sonora
11. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas Complementarias
12. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
13. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público del Estado de Sonora
14. Ley de Obras Públicas del Estado de Sonora
15. Ley General de Archivos
16. Ley de Archivos para el Estado de Sonora
17. Ley Orgánica de El Colegio de Sonora
18. 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

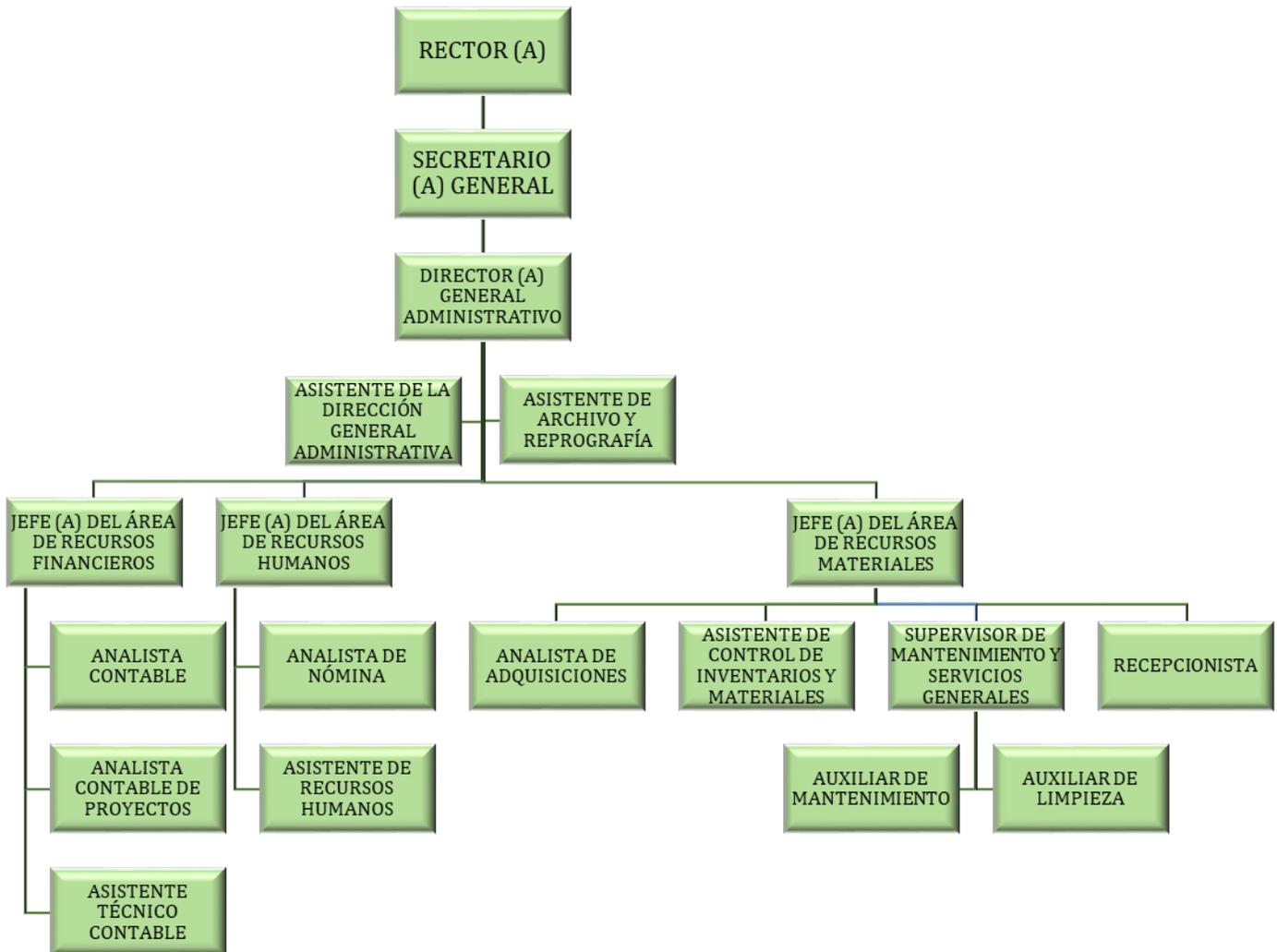
Presentar en forma clara, precisa y ordenada la estructura orgánica, canales de comunicación, atribuciones, funciones, compromisos y delimitación de la Dirección General Administrativa.

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 (a) 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.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
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
		- Conocimientos de la normatividad interna y externa en materia contable, presupuestal, entre otras	- 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 	<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>los recursos financieros, humanos y materiales de El Colegio, de acuerdo con los programas y objetivos de la institución.</p> <ol style="list-style-type: none"> 11. Realizar, previo acuerdo de Rectoría y de Secretaría General, los trámites relativos a las adquisiciones, arrendamientos y la contratación de servicios y de obras públicas de El Colegio, observando las disposiciones aplicables. 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 	

FUNCIONES:	RESPONSABILIDADES:
<p>mismo, y proponer a Rectoría, con sujeción a las normas aplicables, el nombramiento y cambio de adscripción del personal administrativo.</p> <p>20. Planear, programar, organizar, dirigir y evaluar el funcionamiento de las áreas o unidades adscritas a la Dirección General Administrativa.</p> <p>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.</p> <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
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Administrativa
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal, planta baja, Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Administrativo (a)
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

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	Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a 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 dichas solicitudes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender y recibir las solicitudes que se reciben de las diferentes áreas de la Dirección general Administrativa y usuarios de la institución.
FUNCIÓN 2	Recibir, tramitar, organizar y dar seguimiento a las solicitudes que se reciben de fuentes externas relacionadas con la Dirección General Administrativa.
FUNCIÓN 3	Informar sobre el cumplimiento de dichas solicitudes.
FUNCIÓN 4	Archivar y resguardar la información.
OBJETIVO 2	Dar seguimiento de los informes financieros, para su cumplimiento en tiempo y forma.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar en la elaboración de Informes Financieros, mensuales, trimestrales y anuales.
FUNCIÓN 2	Enviar los informes físicamente y por correo electrónico.
FUNCIÓN 3	Archivar y resguardar la información.
OBJETIVO 3	Atender auditorías del despacho externo, interno e ISAF, para cumplir con las obligaciones requeridas.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar, archivar y dar seguimiento a las pólizas de ingresos y egresos.
FUNCIÓN 2	Entregar debidamente relacionadas las pólizas requeridas.
FUNCIÓN 3	Revisar y archivar las pólizas auditadas.
FUNCIÓN 4	Apoyar a las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa, con la recopilación e integración de información para solventar las observaciones de auditoría.
FUNCIÓN 5	Integrar el cuestionario anual de ISAF.

OBJETIVO 4	Integrar la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto y apoyar en el seguimiento y control del presupuesto aprobado.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Enviar el presupuesto vigente a todas la Unidades Responsables de la elaboración y seguimiento del Presupuesto (URES) para que lo tomen como base de elaboración del anteproyecto de presupuesto del siguiente ejercicio presupuestal.
FUNCIÓN 2	Capturar en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA), los techos presupuestales de cada una de las URES, para que los responsables de las mismas integran la información y establezcan sus nuevas necesidades.
FUNCIÓN 3	Revisar y enviar el informe de anteproyecto de presupuesto integrado por líneas de acción y por recursos, para enviarlo a la Junta de Gobierno que se celebra en el mes de agosto, para su revisión y aprobación.
FUNCIÓN 4	Elaborar solicitudes y dar seguimiento al presupuesto aprobado de la Dirección General Administrativa.
OBJETIVO 5	Integrar la información para publicarse en el Portal de transparencia de El Colegio e información requerida para la Plataforma Nacional de Transparencia, con el objetivo de dar oportuno cumplimiento.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recopilar y enviar para su actualización, la Información de las áreas adscritas a la Dirección General Administrativa, para dar cumplimiento a los requisitos y normatividad de transparencia del Estado de Sonora.
FUNCIÓN 2	Recopilar y capturar la información correspondiente a la Dirección General Administrativa en la Plataforma de Transparencia del SIPOT.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y externa	<p>Internas con todas las áreas de El Colegio, para cumplir con los requerimientos.</p> <p>Externas con Instituciones públicas y privadas, para dar cumplimiento a requerimientos de la Dirección General Administrativa y sus áreas adscritas.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ciencias Económico Administrativas	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a Resultados - Tolerancia a la Presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Habilidad de escuchar - Comunicación Oral - Comunicación escrita - Control y Seguimiento - Análisis de Problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - 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 PRODEP - Normatividad Interna
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Contable, Administrativa	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Se requieren horarios y días, extraordinarios de trabajo de acuerdo a los requerimientos que demanda la Dirección, por elaboración de informes	
EDAD:	De 24 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	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 a los procesos administrativos establecidos por la Dirección. 3. Enviar los informes mensuales, trimestrales y anuales a la SEC, SEP Y Secretaría de Hacienda, así como el archivo de los mismos. 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. Gestionar las solicitudes de trámites administrativos, así como la participación de orden social asignados a la Dirección. 6. Recopilar e integrar la información que será enviada para el portal de transparencia. 7. Recopilar e integrar la información del cumplimiento de metas de la Dirección general Administrativa y sus áreas adscritas. 8. Revisar, archivar y dar seguimiento a las pólizas de ingresos y egresos. 9. Recopilar e integrar la información para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto. 10. Apoyar con la elaboración de Presupuestos de Proyectos de Investigación (CONACYT, consultorías y fuentes privadas). 11. Llevar el Control del Gasto Administrativo de Proyectos de Investigación. 12. Responsable del Archivo Histórico de la Dirección General Administrativa y el Área de Recursos Financieros. 13. Apoyar con el requerimiento de las auditorías interna, externa y de ISAF. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de Asistente de Dirección General Administrativa y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Dar seguimiento a los requerimientos de información solicitados por la Dirección General Administrativa. b. Apoyar con la elaboración de procesos administrativos. c. Apoyar en la elaboración y envío de los informes mensuales, trimestrales y anuales. d. Apoyar con la elaboración del Programa e Informe de Actividades de la Dirección General Administrativa. e. Enviar la información para el Portal de transparencia interno y Plataforma Nacional de Transparencia. f. Seguimiento, archivo y control de Pólizas de Ingresos y egresos. g. Integrar el Anteproyecto de Presupuesto por líneas y por recursos. h. Control del archivo histórico institucional. i. Apoyar a las áreas en la solventación de las observaciones de auditoría e integrar el cuestionario anual del ISAF.

IX. Asistente de archivo y reprografía

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Archivo y Reprografía
ADSCRIPCIÓN:	Dirección General Administrativa
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio de Biblioteca Avenida Serdán No. 179, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Director (a) General Administrativo (a)
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Integrar los archivos digitales de las Unidades Administrativas y Académicas conforme a lo establecido en el proceso de archivos, así como proporcionar los servicios de digitalización y fotocopiado a la comunidad de El Colegio de Sonora con calidad y pertinencia.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar las actividades necesarias en los procedimientos que se llevan a cabo en la Coordinación de Archivos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender y verificar el proceso del trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones de organización de dichos documentos.
FUNCIÓN 2	Asentar los documentos de archivo en las unidades de conservación conforme a las normas archivísticas.
FUNCIÓN 3	Ubicar y/o recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario.
FUNCIÓN 4	Asistir técnicamente en el proceso de transferencias documentales.
FUNCIÓN 5	Auxiliar en los procesos básicos de preservación de documentos.
FUNCIÓN 6	Clasificar, digitalizar y archivar electrónicamente documentos.
FUNCIÓN 7	Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia.
FUNCIÓN 8	Mantener los índices para sistemas de clasificación.
FUNCIÓN 9	Mantener listas de acceso de registros clasificados.
FUNCIÓN 10	Operar sistemas de captura de información y proporcionar documentos requeridos.
FUNCIÓN 11	Asentar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad.
FUNCIÓN 12	Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente.
OBJETIVO 2	Proporcionar los servicios de digitalización y fotocopiado de acuerdo al tipo de usuario.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender los servicios de digitalización y fotocopiado, de acuerdo a los requisitos que correspondan a los diferentes tipos de usuarios.
FUNCIÓN 2	Registrar diariamente los servicios de digitalización y fotocopiado realizados.
FUNCIÓN 3	Elaborar y entregar semanalmente el reporte de los servicios de digitalización y fotocopiado por tipo de usuario a la Asistente de la Dirección General Administrativa.
FUNCIÓN 4	Verificar el funcionamiento operativo del equipo y solicitar los mantenimientos correspondientes.
FUNCIÓN 5	Verificar el inventario de materiales requeridos para la realización del servicio y solicitar los materiales a las responsables correspondientes.
FUNCIÓN 6	Mantener operativos y resguardar los equipos y materiales bajo su cargo.

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	
	Media Superior	Terminada	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Manejo de archivos y de equipos de fotocopiado y digitalización	Capacitación	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Disposición - Actitud de servicio - Planeación y organización - Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de paquetes computacionales Microsoft office	- Conocimiento general Marco normativo Archivos
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	1	Fotocopiado y manejo archivos	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Tiempo extraordinario en periodos específicos	Entregas de informes, cierres de ejercicio, anteproyectos presupuestales y similares	
EDAD:	Mayor de 17 años		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y verificar el proceso del trámite de documentos de archivo, así como realizar las operaciones de organización de dichos documentos. 2. Asentar los documentos de archivo en las unidades de conservación conforme a las normas archivísticas. 3. Ubicar y/o recuperar documentos de archivo requeridos por el usuario. 4. Asistir técnicamente en el proceso de transferencias documentales. 5. Auxiliar en los procesos básicos de preservación de documentos. 6. Clasificar, digitalizar y archivar electrónicamente documentos. 7. Clasificar, codificar, registrar y archivar la entrada y salida de correspondencia. 8. Mantener los índices para sistemas de clasificación. 9. Mantener listas de acceso de registros clasificados. 10. Operar sistemas de captura de información, proporcionar, controlar y recuperar los documentos requeridos por los usuarios. 11. Asentar correspondencia de acuerdo con horarios de entrada y salida y prepararlos para su disponibilidad. 12. Revisar archivos periódicamente para garantizar que estén completos y clasificados correctamente. 13. Verificar que se hayan realizado los pagos por servicios de fotocopiado del alumnado y público en general. 14. Atender los servicios de digitalización y fotocopiado, de acuerdo a los requisitos que correspondan a los diferentes tipos de usuarios. 15. Registrar diariamente los servicios de digitalización y fotocopiado realizados. 16. Elaborar y entregar semanalmente el reporte de los servicios de digitalización y fotocopiado por tipo de usuario a la Asistente de la Dirección General Administrativa. 17. Verificar el funcionamiento operativo del equipo y solicitar los mantenimientos correspondientes. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir y verificar que los archivos que las unidades administrativas transfieren al archivo de concentración cumplan con los requisitos correspondientes. b. Mantener el archivo físico de concentración ordenado y a disposición de los usuarios para su consulta. c. Controlar el préstamo y recuperación de los documentos del archivo de concentración d. Digitalizar los documentos de archivo requerido, mantener ordenado el sistema del archivo electrónico y a disposición de los usuarios para su consulta. e. Atender a los usuarios internos y externos que soliciten los servicios de digitalización y fotocopiados. f. Solicitar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de los equipos. g. Solicitar los insumos y materiales requeridos para otorgar el servicio.

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<p>18. Verificar el inventario de materiales requeridos para la realización del servicio y solicitar los materiales a las responsables correspondientes.</p> <p>19. Mantener operativos y resguardar los equipos y materiales bajo su cargo.</p> <p>20. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.</p>	

X. Jefe (a) 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, 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.

XI. Analista contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Contable
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal Ave. Obregón No. 54, planta baja, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Registrar la información contable de los recursos de acuerdo 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	Recibir, revisar y registrar los trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos autorizados.
FUNCIÓN 3	Asesorar a los usuarios de otras áreas la aplicación de los recursos autorizados en las partidas presupuestales
OBJETIVO 2	Generar a través del SIIA, información 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	Analizar la información generada.
FUNCIÓN 2	Integrar información y llenar los formatos correspondientes.
FUNCIÓN 3	Enviar a revisión y autorización a las partes correspondientes.
OBJETIVO 3	Atender Auditorías internas, del despacho externo, ISAF con la finalidad de cumplir con la normatividad correspondiente.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Proporcionar la información requerida por los auditores.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a la información entregada
FUNCIÓN 3	Apoyar en la solventación de las observaciones hechas por los auditores.
OBJETIVO 4	Apoyar en la recaudación de ingresos: Estatal, Federal, Ingresos propios y Otros Ingresos. Con la finalidad de obtener los recursos necesarios para el cumplimiento de las obligaciones de El Colegio.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar las órdenes de pago Estatal y Federal.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento a la obtención y pago de las órdenes de pago.
FUNCIÓN 3	Elaborar la facturación de los ingresos de los servicios estudiantiles y por la venta de publicaciones.

OBJETIVO 5	Aplicación del pago de los recursos ejercidos por las diferentes áreas de El Colegio con la finalidad de cumplir con las obligaciones adquiridas por la entidad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaboración de cheque o transferencia para el pago a proveedores.
FUNCIÓN 2	Pago de nómina.
FUNCIÓN 3	Pago a Terceros (Infonavit, Caja de ahorro, Impuestos).

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Con todas las áreas de El Colegio con la finalidad de brindar asesoría referente a la aplicación de gastos e ingresos, Con empresas de la iniciativa privada (proveedores); con las instituciones financiadoras para dar seguimiento a la recaudación de los ingresos.

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"> - Enfoque a Resultados - Tolerancia a la Presión - Trabajo en Equipo - Comunicación Escrita - Control y Seguimiento - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de paquetes computaciones (Microsoft Office)	- Nociones generales de la Administración pública
			- Normatividad Interna - Normatividad Fiscal
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Contable, Tesorería	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacacional, auditoría o cierre del ejercicio	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Registrar la asignación de los recursos (Subsidios federales y estatales 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 cheques. 6. Realizar transferencias bancarias para el pago de Nómina, Proveedores, Impuestos, INFONAVIT, FONACOT, Caja de Ahorro, Fondo de ahorro. 7. Atender las solicitudes internas del personal y externas correspondientes a Proveedores. 8. Atender requerimientos de información de Auditorias. 9. Elaborar cédulas de trabajo para el entero de impuestos mensuales. 10. Elaboración de facturas por el concepto de la venta de publicaciones y servicios estudiantiles. 11. Elaboración de Órdenes de pago de los Subsidios Estatal y Federal. 12. Apoyo al registro de información en el portal de transparencia. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Registrar en tiempo y forma la información financiera. b. Analizar la información financiera. c. Revisar la correcta aplicación de las partidas presupuestales d. Cumplir con el pago de las obligaciones fiscales mensualmente.

XII. Analista contable de proyectos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista Contable de Proyectos
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Personal Administrativo Base
UBICACIÓN:	Edificio principal, planta baja. Ave. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 A 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

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

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Analizar los presupuestos de los proyectos de investigación, de las diferentes instituciones financiadoras.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar de alta el proyecto en el Sistema Integral de Información Administrativa (SIIA).
FUNCIÓN 2	Distribuir el presupuesto por partidas autorizadas.
FUNCIÓN 3	Elaborar recibo para solicitar los ingresos.
FUNCIÓN 4	Dar seguimiento a los ingresos con la Institución Financiadora.
OBJETIVO 2	Generar información a través del SIIA del presupuesto ejercido de los proyectos y programas, para la elaboración de los informes financieros correspondientes.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Analizar la información.
FUNCIÓN 2	Integrar información y llenar los formatos correspondientes.
FUNCIÓN 3	Enviar a revisión y autorización los informes financieros.
OBJETIVO 3	Atender auditorías internas, externas, ISAF e instituciones financiadoras, con la finalidad de cumplir con la normatividad.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Entregar Información solicitada por los auditores.
FUNCIÓN 2	Atender los requerimientos de información de los auditores.
FUNCIÓN 3	Apoyar en la solventación de las observaciones hechas por los auditores.
OBJETIVO 4	Atender proveedores y personal interno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Pago a proveedores a través de cheque y/o transferencia.
FUNCIÓN 2	Dar apoyo al personal relacionado con los proyectos.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Internas para apoyo con lo relacionado al SIIA y reuniones con académicos, con empresas de la iniciativa privada (proveedores); con las Instituciones financiadoras con el fin de dar seguimiento a los ingresos e informes.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público o carrera afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Trabajo en equipo - Comunicación escrita - Control y seguimiento 	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 - Manuales para la administración de proyectos de investigación. - Normatividad interna
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Contable y presupuestal	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo y comisiones	Trabajos extraordinarios en el periodo vacacional o cierre de ejercicio y entrega de informes	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisar el convenio autorizado de la asignación de recursos de cada proyecto. 2. Registrar los recursos aprobados por proyecto de acuerdo al convenio correspondiente. 3. Recibir, revisar y registrar trámites correspondientes al ejercicio del presupuesto asignado. 4. Dar seguimiento al cumplimiento normativo de los recursos. 5. Integrar expedientes de cada uno los proyectos autorizados. 6. Atender las solicitudes internas del personal, y externas correspondientes a bancos o instituciones financiadoras. 7. Realizar transferencias bancarias y/o cheques para pagos. 8. Elaboración de cédulas de trabajo. 9. Apoyo en la realización eventos institucionales en la emisión de facturas e ingresos, así como presupuestalmente y gasto. 10. Atender y dar seguimiento a las auditorías internas y externas, así como las pactadas en convenios específicos del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología (CONACYT). 11. Tener reuniones con personal responsable de cada proyecto, para ver presupuestos o avances de los mismos. 12. Elaborar y enviar trimestralmente informes financieros PRODEP. 13. Elaborar y enviar informes financieros con la Universidad de Arizona. 14. Elaborar y enviar informes financieros a CONACYT. 15. Dar seguimiento a los ingresos autorizados de los proyectos. (elaboración de factura y envío de la misma). 16. Gestionar ante el banco correspondiente las aperturas de cuentas bancarias cuando se autorizan proyectos nuevos, así como la cancelación de las cuentas al término de los mismos. 17. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Analizar, Registrar y Revisar la correcta aplicación de los recursos autorizados para los proyectos. b. Enviar los informes financieros a las instituciones financiadoras de acuerdo a la normatividad aplicable al proyecto correspondiente.

XIII. Asistente técnico contable

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente Técnico Contable
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Financieros
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal, planta baja. Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Financieros
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Colaborar en el análisis, control y seguimiento de las cuentas contables institucionales, así como apoyo en la generación de comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingreso de la institución.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Colaborar con el análisis, control y seguimiento de las cuentas contables institucionales mediante la elaboración de conciliaciones bancarias, presupuestales, nómina, activo fijo y facturación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones.
FUNCIÓN 2	Solicitar estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas de cheques, inversiones y fideicomisos.
FUNCIÓN 3	Elaborar conciliaciones bancarias mensuales.
FUNCIÓN 4	Elaborar conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación.
OBJETIVO 2	Generar y registrar comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago.
FUNCIÓN 2	Llevar a cabo la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias.
FUNCIÓN 3	Llevar el control de adeudo de alumnos de posgrado por concepto de fotocopias.
OBJETIVO 3	Apoyar mediante el seguimiento a auditorías e integración de información para publicar en plataformas de transparencia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditoría interna, externa e ISAF) y dar seguimiento en caso de observaciones.
FUNCIÓN 2	Integrar información para cumplir con su publicación en las diferentes plataformas de transparencia.
FUNCIÓN 3	Elaboración de informes.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Internas: con el Departamento de Difusión Cultural, Área de Recursos Materiales, alumnos de Posgrado. Externas: Instituciones bancarias.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contabilidad o afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a Resultados - Tolerancia a la Presión - Trabajo en Equipo - Comunicación Escrita - Control y Seguimiento - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computaciones (Microsoft Office) 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de la Administración pública - Normatividad Interna - Normatividad Fiscal
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Contabilidad, Tesorería, Auditoría	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacacional, auditoría o cierre del ejercicio	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Mantener comunicación general con instituciones bancarias para aperturas y cancelaciones de cuentas, aclaraciones, solicitud de chequeras, entre otras gestiones. 2. Solicitar estados de cuenta bancarios mensuales de todas las cuentas de El Colegio, incluyendo las de proyectos de investigación. 3. Elaborar conciliaciones bancarias mensuales. 4. Elaborar conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación. 5. Llevar a cabo la facturación por venta de publicaciones institucionales y dar seguimiento a su pago. 6. Llevar a cabo la facturación a alumnos de posgrado por inscripciones, anualidades, titulaciones y constancias. 7. Llevar el control de adeudo de alumnos de posgrado por concepto de fotocopias. 8. Expedir de cartas de no adeudo a alumnos. 9. Integrar información requerida por las diferentes auditorías de El Colegio (auditoría interna, externa e ISAF) y dar seguimiento en caso de observaciones. 10. Integrar información para cumplir con su publicación en las diferentes plataformas de transparencia. 11. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Realizar las conciliaciones bancarias de todas las cuentas de El Colegio y conciliaciones contable-activo fijo, contable-nómina y contable-presupuestal y contable-facturación. b. Generar y registrar los comprobantes fiscales de las diferentes fuentes de ingresos de la institución. c. Apoyar el seguimiento de auditorías. d. Integrar información para publicar en plataformas de transparencia. e. Elaborar informes.

XIV. Jefe (a) 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, ala oriente planta baja. Av. Obregón No. 54, 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	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Trabajo en equipo - Compromiso - Análisis de datos e información - Liderazgo - Visión estratégica 	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 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"> a. Supervisar y revisar la contratación de personal. b. Supervisar y revisar de movimientos diversos de los empleados. c. Supervisar y revisar la elaboración de la nómina. d. Supervisar y revisar la determinación de aportaciones al ISSSTESON.

XV. Analista de Nómina

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Nómina
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Humanos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal. Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Humanos
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Desarrollar el proceso de nómina, a través de procedimientos y aplicación de normatividad vigente, con la finalidad de hacer el pago de sueldo y prestaciones del personal.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Calcular y elaborar la nómina de acuerdo a los tabuladores autorizados, con la finalidad de llevar a cabo su pago oportuno.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir los movimientos de altas y bajas de personal, nuevas prestaciones, descuentos.
FUNCIÓN 2	Integrar las remuneraciones del personal de acuerdo a los tabuladores autorizados.
FUNCIÓN 3	Calcular las obligaciones y deducciones correspondientes atendiendo la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 4	Registro y cálculo de seguridad social y terceros (cuotas, aportaciones al ISSSTESON, aportaciones al INFONAVIT, INFONACOT, PPES) y elaboración de cédulas para su pago.
FUNCIÓN 5	Emitir la nómina quincenal.
FUNCIÓN 6	Verificar la póliza de nómina.
FUNCIÓN 7	Timbrar recibos CFDI.
OBJETIVO 2	Generar información para conciliación de nómina con contabilidad y para declaración informativa.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar reportes de nóminas y conciliar con los registros contables.
FUNCIÓN 2	Conciliar ISR calculado con enteros.
FUNCIÓN 3	Integrar acumulados de nómina anuales y realizar el cálculo anual de ISR para la presentación de la declaración informativa de sueldos y salarios.
OBJETIVO 2	Apoyo para la atención de auditorías
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Generar y/o integrar la información que sea requerida.
FUNCIÓN 2	Dar seguimiento y en su caso, apoyar en la solventación de observaciones.

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	Título	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contador Público y/o carreras afines	Título	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Planeación y organización 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de programas de cómputo 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos de normatividad laboral y fiscal - Nociones generales de la administración pública
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Procesos de nóminas en instituciones de gobierno	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Horario extraordinario en periodo de vacaciones	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Integrar y calcular las remuneraciones y deducciones de nómina para su pago y aplicación correcta. 2. Timbrado de CFDI. 3. Calcular las obligaciones de pagos a terceros ISSSTESON, INFONAVIT, INFONACOT. 4. Generar reportes para efectos de conciliación de nóminas, declaración informativa y atención de auditorías. 5. Calcular finiquitos del personal. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de Nómina quincenal. b. Timbrar recibos de pago. c. Elaboración de cédulas para el pago de obligaciones de pagos a terceros, mensual y bimestral. d. Conciliación de nómina con contabilidad. e. Generar información solicitada por auditorías.

XVI. Asistente de Recursos Humanos

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Recursos Humanos
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Humanos
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio principal. Av. Obregón No. 54, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe del Área de Recursos Humanos
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar a cabo la contratación de personal y ejecutar los procedimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social, de acuerdo a la normatividad aplicable.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar el proceso de contratación en base a normas y procedimientos aplicables con la finalidad de formalizar la relación laboral.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir y revisar la solicitud de contratación y documentación requerida.
FUNCIÓN 2	Elaborar contrato, y verificar la recolección de firmas para hacer la integración de expediente único de personal, y otorgarle una copia al trabajador.
FUNCIÓN 3	Asesorar al trabajador, sobre el alta a la seguridad social, (ISSSTESON) e informar sobre los derechos y obligaciones de su nueva contratación.
FUNCIÓN 4	Registrar al nuevo trabajador, en Sistema Integral de Información Administrativa. (SIIA), y asignar número de trabajador.
OBJETIVO 2	Realizar movimientos relacionados con prestaciones económicas y de seguridad social del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 3	Solicitar alta en nómina de nuevas contrataciones y actualizar movimientos quincenalmente.
FUNCIÓN 2	Solicitar pase para alta al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado de Sonora (ISSSTESON), y registrar información del trabajador en los formatos solicitados por el instituto.
FUNCIÓN 3	Enviar información del trabajador para alta en el Seguro de Gastos Médicos Mayores y Seguro de Vida y apoyar en trámites para su uso.
OBJETIVO 3	Verificar el control de asistencia del personal.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Registro del trabajador en el reloj checador.
FUNCIÓN 2	Verificar registros de asistencia, así como validar justificantes de incidencias del trabajador.
FUNCIÓN 3	Elaborar reporte de asistencia quincenal.
OBJETIVO 4	Apoyar en la organización de eventos y ceremonias institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Solicitar cotizaciones y trámites de contratación de proveedores, realizar compras.
FUNCIÓN 2	Elaborar y enviar invitaciones.
FUNCIÓN 3	Solicitar la elaboración de reconocimientos, elaboración de videos de reconocimiento.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	Con todas las áreas de El Colegio, instituciones de seguridad social, aseguradoras y proveedores.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura en Relaciones Industriales, Licenciatura en administración o carrera afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Trabajo bajo presión - Disposición - Actitud de servicio - Planeación y organización - Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computacionales Microsoft office 	<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento general de la normatividad de la Ley Federal del Trabajo e Impuesto sobre la Renta
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2 años	Área de Recursos Humanos	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos Especiales de Trabajo	Trabajo extraordinario para el cumplimiento de requerimientos	
EDAD:	De 24 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las contrataciones del personal, y su registro correspondiente en el Sistema de Integral de Información Administrativa, e integración de expediente único de personal. 2. Trámites de alta y baja de personal en la seguridad social y seguro de gastos médicos mayores. 3. Movimientos de nómina, alta-baja de personal, registro de nuevas prestaciones, promociones, descuentos, etc. 4. Solicitar a los trabajadores la documentación requerida para obtener prestaciones por parte de El Colegio. 5. Controles de Asistencia, verificación de reporte de tiempo extraordinario, registro de faltas y justificaciones de incidencias en el sistema RENTSAL. 6. Organización de eventos sociales para los trabajadores de El Colegio de Sonora. 7. Apoyo en la elaboración de contratos de personal de Servicios Profesionales. 8. Llevar el control del archivo del área. 9. Apoyo general al Área de Recursos Humanos. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones, las que le confieren los ordenamientos institucionales 	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaboración de contratos. b. Alta y baja de trabajadores en seguridad social, seguro de gastos médicos. c. Movimientos de nómina quincenal. d. Elaboración de reporte de asistencia. e. Organización de eventos.

XVII. 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 No. 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.

XVIII. Analista de Adquisiciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Analista de Adquisiciones
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal. Av. Obregón No. 54, Colonia Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y dar seguimiento a la contratación de servicios, adquisiciones, arrendamientos y obras, cumpliendo con la normatividad y los procesos establecidos, para asegurar y garantizar el suministro oportuno de los requerimientos de las áreas.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Proporcionar oportunamente el suministro de bienes, servicios y obras requeridos para las actividades de la Institución.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir, analizar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado.
FUNCIÓN 2	Verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado al área solicitante.
FUNCIÓN 3	Revisar y determinar el tipo de procedimiento de adjudicación y ejecutarlo de acuerdo a la normatividad aplicable, para la para la adjudicación del bien, servicio u obra.
FUNCIÓN 4	Adjudicar el bien, servicio u obra al proveedor que presente mejores condiciones en cuanto a precio y calidad, formalizando la adjudicación del servicio mediante la elaboración del contrato respectivo.
FUNCIÓN 5	Comprometer ante el área financiera el recurso que genera la actividad requerida.
OBJETIVO 2	Participar y proporcionar información al Comité de Compras, del seguimiento de los recursos ejercidos y del cumplimiento de los acuerdos para la correcta aplicación de los recursos y de la normatividad en la materia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Elaborar y presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación.
FUNCIÓN 2	Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para autorización de proceso distinto a lo que marca la normatividad aplicable.
FUNCIÓN 3	Participar e informar al Comité del seguimiento del Programa anual de adquisiciones y de los acuerdos de cada sesión.
FUNCIÓN 4	Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte integral de las mismas.
OBJETIVO 3	Proporcionar información de los procedimientos de adjudicación y proveedores a través del Portal de Transparencia Institucional y Plataforma Nacional de Transparencia.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar los procesos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras.
FUNCIÓN 2	Elaborar reportes de los procesos ejecutados por licitación pública, invitación a cuando menos tres personas, adjudicación directa, contratos de servicios de arrendamiento, obras y relación de proveedores.
FUNCIÓN 3	Presentar reportes a la Jefatura del área para la publicación correspondiente.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	<p>INTERNAS. Con todas las áreas de la institución para cumplir con los requerimientos.</p> <p>EXTERNAS. Con las empresas de la iniciativa privada para el suministro de bienes, contratación de servicios, arrendamientos y obras.</p>

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(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"> - Enfoque de resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Negociación - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento - Análisis y solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Conocimiento en normatividad aplicable a adquisiciones - Manejo de la plataforma sistema CompraNet - Manejo de programas de cómputo (Word y Excel) - Habilidades de redacción 	<ul style="list-style-type: none"> - 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 periodo vacacional y en cierre de ejercicio	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y analizar los requerimientos de las Áreas y verificar la disponibilidad de los recursos de acuerdo al presupuesto autorizado. 2. Determinar el procedimiento de adjudicación de acuerdo a la normatividad aplicable. 3. Ejecutar el procedimiento aplicable: licitación pública, invitación a cuando menos tres o adjudicación directa, para la adjudicación del bien, servicio u obra. 4. Requerir cotizaciones a proveedores cuando se requiera un bien o servicio. 5. Negociar las compras y servicios. 6. Adjudicar el bien, servicio u obra al proveedor que cumpla con las mejores condiciones en cuanto a calidad, precio y servicio. 7. Elaborar el contrato, pedido u orden de servicio formalizando la adjudicación con el proveedor. 8. Realizar compras directas vía internet de acuerdo a solicitud de las áreas. 9. Recibir y revisar requisiciones de las áreas, emitir los pedidos, comprometer los recursos y adjuntar el CFDI vía electrónica SIIA para el pago a proveedores. 10. Registrar importes de exhibiciones de cada contrato requerido por las áreas en el SIIA. 11. Registrar a proveedores en el padrón electrónico SIIA. 12. Elaborar y presentar al Comité de Compras el Programa Anual de Adquisiciones para su revisión y aprobación. 13. Presentar ante el Comité las solicitudes de las áreas para autorización de proceso distinto a lo que marca la normatividad aplicable. 14. Participar e informar al Comité del seguimiento al Programa anual de adquisiciones. 15. Elaborar las actas de cada sesión, controlar y archivar los documentos que son parte 	<ol style="list-style-type: none"> a. Aplicar la normatividad en la materia en todos los requerimientos de las áreas. b. Asesorar en materia de adquisiciones y servicios a los solicitantes. c. Llevar a cabo los procesos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas en tiempo y forma. d. Emitir pedidos y órdenes de servicio para el suministro del bien, servicio, arrendamiento u obra. e. Elaborar contratos. f. Confirmar claves de boletos aéreos electrónicos. g. Mantener actualizado el padrón de proveedores. h. Presentar reportes del seguimiento y cumplimiento al programa anual de adquisiciones en sesiones de comité de compras. i. Presentar reportes en Portal de transparencia y en Plataforma estatal de transparencia. j. Mantener organizado y actualizado los archivos generados por adquisiciones.

<p>integral de las mismas.</p> <ol style="list-style-type: none">16. Revisar los procesos de adquisiciones, servicios, arrendamientos y obras y elaborar reportes para portal de transparencia institucional y Plataforma Nacional de transparencia.17. Presentar reportes para la publicación en portal de transparencia institucional y Plataforma Nacional de Transparencia.18. Organizar y controlar los documentos generados por adquisiciones.19. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio.	
--	--

XIX. Asistente de control de inventarios y materiales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Asistente de Control de Inventarios y Materiales
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Abasolo No. 29, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 13:00 y de 15:00 a 18:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Llevar el control de activos de la institución con el fin de garantizar su registro oportuno, además de controlar el almacén, comprar y suministrar diferentes bienes que requieren las áreas de El Colegio.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Administrar los inventarios físicos, a través de la aplicación de los procedimientos de 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 del ingreso de los bienes.
FUNCIÓN 2	Control de bienes a través de inventarios periódicos.
FUNCIÓN 3	Administración de resguardos.
FUNCIÓN 4	Control y actualización de cambios y bajas de bienes.
OBJETIVO 2	Manejo y control del inventario de materiales, a través de los procedimientos establecidos, con la finalidad de mantener actualizado el inventario.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Establecer políticas y lineamientos para el manejo del almacén de materiales, controlando entradas y salidas.
FUNCIÓN 2	Mantener un stock con las existencias necesarias para la operación, gestionando la compra de materiales en términos de calidad y economía.
FUNCIÓN 3	Mantener un registro actualizado de los movimientos.
OBJETIVO 3	Asegurar la correcta recepción de las adquisiciones de la institución, en base a los contratos establecidos con los distintos proveedores, para garantizar la calidad en la operación.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Recibir los bienes y materiales en base al pedido y verificar que se encuentren en buenas condiciones.
FUNCIÓN 2	Entregar al usuario de manera oportuna.
FUNCIÓN 3	Entregar documentación para pago al área correspondiente.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna y Externa	Internos, con todas las áreas de El Colegio para cumplir con los requerimientos de operación. Externos, con proveedores para la recepción e ingreso de bienes.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Contabilidad, Administración o afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Orientación al servicio - Comunicación escrita - Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Control de inventario	- Nociones generales de la administración pública
		- Manejo de office - Control de almacén	
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Control de inventarios y almacén	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Horarios extraordinarios Trabajos fuera de la oficina	Se requieren horarios extraordinarios en recepción masiva de equipos, verificación de inventario y auditorías Se trabaja fuera de la oficina, para entrega de materiales	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	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. Cotizar y adquirir el material eléctrico, de limpieza y servicio de café, administrando el stock en almacén. 5. Administrar lo relacionado con la compañía aseguradora. (generar los reportes de bienes que se aseguraran, registrar las nuevas adquisiciones y gestión de siniestros) 6. Recibir los bienes y materiales en base a lo solicitado, verificando que se encuentren en buenas condiciones y entregar al usuario final dentro de la institución. 7. Supervisar los controles del servicio de fotocopiado y suministrar lo necesario para su operación. 8. Tramitar los pagos del mantenimiento de los vehículos. 9. Elaboración de cuadros comparativos y trámite de pago para el aseguramiento de los vehículos. 10. Administrar el suministro de tóner de las impresoras. 11. Revisión de partidas presupuestales que utiliza servicios generales. 12. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Reporte de control de los inventarios de bienes propiedad de El Colegio semestral. b. Informe de control de la operación del almacén de materiales mensual. c. Asegurar oportunamente los bienes ante la compañía aseguradora. d. Programación y gestión del mantenimiento de los vehículos institucionales. e. Gestionar y asegurar las mejores condiciones de la póliza de los seguros de vehículos institucionales f. Apoyar al Área de Recursos Materiales, con la proyección de los requerimientos presupuestales para las partidas que administra servicios, en el proyecto de operación y mantenimiento de la planta física.

XX. Supervisor de mantenimiento y servicios generales

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Abasolo No. 29, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
HORARIO DE TRABAJO	De 7:00 a 14:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Coordinar y supervisar al personal de Mantenimiento y Servicios Generales para mantener en óptimas condiciones el equipo e infraestructura, dando seguimiento al programa de mantenimiento preventivo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Coordinar y supervisar al personal Mantenimiento para dar seguimiento al programa de mantenimiento de equipo e infraestructura.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Dar seguimiento a programa de mantenimiento.
FUNCIÓN 2	Coordinar y supervisar las actividades de los auxiliares de mantenimiento.
FUNCIÓN 3	Proponer soluciones de mejora y asignación de espacios.
FUNCIÓN 4	Asignar y llevar el control de los vehículos institucionales.
OBJETIVO 2	Asegurar la correcta ejecución de los servicios externos de Vigilancia, Limpieza, empresas Constructoras y otras.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar los programas de limpieza y vigilancia en coordinación con las compañías externas.
FUNCIÓN 2	Supervisar los sistemas de apoyo a vigilancia, tales como la revisión del sistema de circuito cerrado y sistema de rondines.
FUNCIÓN 3	Supervisar los trabajos de mantenimiento de compañías externas.
FUNCIÓN 4	Analizar y proponer acciones preventivas y correctivas como medidas de solución ante eventualidades en materia de limpieza y vigilancia.
FUNCIÓN 5	Atender a proveedores y revisar cotizaciones de bienes y servicios (construcción, mobiliario y servicio de fumigación)
OBJETIVO 3	Seguimiento y control de la mensajería local.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Se reciben solicitudes de mensajería de usuarios internos.
FUNCIÓN 2	Se reciben y atienden solicitudes de comisiones a dependencias gubernamentales y bancarias.
FUNCIÓN 3	Apoyo a la unidad de adquisiciones, en las adquisiciones de materiales que requieren disposición inmediata.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Ambas	INTERNAS. Con todas las áreas de la institución. EXTERNAS. Con empresas contratadas para construcción o mantenimiento y de diversas dependencias gubernamentales en las comisiones asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Licenciatura	Pasante	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Ingeniero Industrial o equivalente	Pasante	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Negociación - Comunicación escrita - Planeación y organización - Control y seguimiento 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Resolver problemas y ofrecer soluciones - Manejo de herramienta y conocimiento de equipo 	<ul style="list-style-type: none"> - Administración y conocimiento de procesos
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	2	Mantenimiento, manejo de personal y paquetería office	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Períodos especiales de trabajo	Trabajos extraordinarios en periodo vacacional	
EDAD:	De 25 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dar seguimiento al programa de mantenimiento. 2. Supervisar la lista de verificación semanal. 3. Documentar y archivar formatos administrativos del mantenimiento. 4. Mantenimiento y control de los vehículos institucionales. 5. Supervisión de obras. 6. Atender a proveedores para el mantenimiento y equipamiento de los edificios. 7. Revisar y proponer la asignación de espacios. 8. Se realizan adecuaciones de espacios y equipamiento a los mismos. 9. Supervisar controles de compañías externas. 10. Supervisar los sistemas de apoyo a vigilancia, tales como la revisión del sistema de circuito cerrado sistema de rondines. 11. Atender solicitudes de mensajería de usuarios internos. 12. Atender solicitudes de comisiones a dependencias gubernamentales y bancarias. 13. Apoyar a la unidad de adquisiciones, en las adquisiciones de materiales que requieren disposición inmediata. 14. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Mantener en óptimas condiciones el equipo e infraestructura de El Colegio. b. Supervisión de obras de acuerdo a contratos. c. Control de vehículos institucionales.

XXI. Recepcionista

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Recepcionista
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal. Av. Obregón No. 54 Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Jefe (a) del Área de Recursos Materiales
HORARIO DE TRABAJO	De 7:45 a 14:45 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Brindar el servicio y atención de la recepción de El Colegio, así como tareas administrativas, de manera eficiente y eficaz, con la finalidad de ofrecer un servicio de calidad y calidez.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Atender el área de recepción de El Colegio, ofreciendo un servicio de calidad y calidez.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Atender y orientar a usuarios de acuerdo a sus necesidades.
FUNCIÓN 2	Recibir y canalizar llamadas con eficacia y cortesía.
FUNCIÓN 3	Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación.
OBJETIVO 2	Apoyar al Área de Recursos Materiales mediante la gestión de diversos trámites administrativos.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Gestionar pago de servicios básicos mensuales.
FUNCIÓN 2	Administrar y controlar la caja chica.
FUNCIÓN 3	Controlar y comprar anualmente el inventario para el botiquín de todos los edificios.
FUNCIÓN 4	Distribuir mensualmente vales de gasolina a directivos.
FUNCIÓN 5	Archivar documentos del Área de Recursos Materiales.
FUNCIÓN 6	Llevar el control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas.
OBJETIVO 3	Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Apoyar al Departamento de Difusión Cultural en la venta de publicaciones institucionales.
FUNCIÓN 2	Llevar el registro de inventario y venta de publicaciones realizadas.
FUNCIÓN 3	Elaborar informe de ventas.

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	
	Licenciatura	Titulado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Administración o afín	Titulado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Trabajo en equipo - Comunicación oral - Control y seguimiento 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		<ul style="list-style-type: none"> - Manejo de paquetes computacionales (Microsoft Office) - Bilingüe 	<ul style="list-style-type: none"> - Nociones generales de archivo y correspondencia
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	1	Recepción/ Asistente Administrativo	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	No aplica	No aplica	
EDAD:	De 23 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Atender y orientar usuarios de acuerdo a sus necesidades. 2. Recibir y canalizar llamadas. 3. Recibir, tramitar y gestionar paquetería, mensajería y documentación. 4. Gestionar pago de servicios básicos mensuales. 5. Administrar y controlar el flujo de caja chica. 6. Comprar anualmente el inventario de botiquín de todos los edificios de El Colegio. 7. Distribuir mensualmente de vales de gasolina a directivos. 8. Archivo de documentos diversos. 9. Control y asignación de claves telefónicas para llamadas externas. 10. Venta de publicaciones a usuarios. 11. Registro de inventario y ventas de publicaciones realizadas. 12. Elaborar informe de ventas de publicaciones. 13. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Atender las solicitudes que demanda recepción diariamente. b. Entregar solicitudes de pago de servicios básicos mensualmente. c. Gestionar y controlar el flujo de efectivo de Caja chica. d. Entregar vales de gasolina a directivos de manera mensual. e. Archivar documentos diversos de manera mensual.

XXII. Auxiliar de Mantenimiento

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Mantenimiento
ADSCRIPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Abasolo No. 29, Col. Centro
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales
HORARIO DE TRABAJO	De 7:00 a 14:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones tanto equipo como infraestructura de El Colegio, ejecutando las actividades del programa de mantenimiento en tiempo y forma.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	Realizar las actividades del programa de mantenimiento en tiempo y forma.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar las actividades de mantenimiento asignando prioridades.
FUNCIÓN 2	Reunir el equipo y herramienta necesaria según el trabajo que se realizará.
FUNCIÓN 3	Dejar limpio área de trabajo y resguardar el equipo y herramienta utilizada.
FUNCIÓN 4	Verificar que el trabajo esté bien hecho y dejar en buen funcionamiento lo ejecutado.
OBJETIVO 2	Dar seguimiento a programa de mantenimiento anual tipo preventivo, minimizando los requerimientos de mantenimiento correctivo.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Verificar las actividades de la semana
FUNCIÓN 2	Ejecutar el mantenimiento preventivo
FUNCIÓN 3	Realizar cierre semanal con órdenes de trabajo ejecutadas

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con todas las áreas de El Colegio.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE	
	Técnico	Terminado	
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECÍFICA(S)	GRADO DE AVANCE	
	Aire acondicionado Electricidad Instalaciones hidráulicas	Certificado	
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS	
	<ul style="list-style-type: none"> - Orientación a resultados - Compromiso - Disposición 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS
		- Manejo de herramienta y equipos de reparación	- Nociones generales de conservación y mantenimiento de edificios
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA	
	1	Mantenimiento	
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN	
	Periodos especiales de trabajo	Se requiere horarios de extraordinarios de periodo vacacionales	
EDAD:	De 18 años en adelante		

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar labores del programa de mantenimiento preventivo y correctivo. 2. Llenar los formatos para el desarrollo del mantenimiento preventivo y correctivo. 3. Apoyo en la atención a proveedores de servicios en materia de mantenimiento. 4. Generar reporte diario de mantenimiento y enviar vía correo electrónico al jefe inmediato. 5. Apoyo a la entrega de vehículos institucionales a los usuarios. 6. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que les confieren los ordenamientos de El Colegio. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Trabajo de mantenimiento correctivo bien hecho y/o equipo trabajando. b. Mantener el buen funcionamiento de los equipos e instalaciones de El colegio en su mantenimiento preventivo. c. Mantener el archivo de documentos de control de mantenimiento en tiempo y forma.

XXIII. Auxiliar de Limpieza

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Auxiliar de Limpieza
ADSCRPCIÓN:	Área de Recursos Materiales
CATEGORÍA:	Personal Administrativo de Base
UBICACIÓN:	Edificio Principal y Edificio Garmendia
PUESTO DE JEFE INMEDIATO:	Supervisor de Mantenimiento y Servicios Generales
HORARIO DE TRABAJO	De 8:00 a 15:00 horas

MISIÓN DEL PUESTO

Mantener en óptimas condiciones de limpieza los espacios y áreas de El Colegio, a través del cumplimiento del Programa de Trabajo.

OBJETIVOS Y FUNCIONES DEL PUESTO

OBJETIVO 1	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 1	Barrer, trapear y sacudir superficies de los espacios asignados.
FUNCIÓN 2	Mantener limpia el área común y exterior del edificio.
FUNCIÓN 3	Lavar los baños y suministrar los materiales necesarios para su uso diario.
FUNCIÓN 4	Solicitar a Servicios Generales el stock de materiales de limpieza.
FUNCIÓN 5	Informar sobre desperfectos o fallas en las instalaciones.
OBJETIVO 2	Preparar el servicio de café para atender los servicios solicitados.
Funciones que contribuyen al logro del objetivo	DESCRIPCIÓN DE LA FUNCIÓN
FUNCIÓN 1	Revisar la programación de clases o reuniones de las aulas para suministrar de acuerdo a la solicitud el servicio de café y otros apoyos que se requieran.
FUNCIÓN 2	Atender solicitudes para reuniones extraordinarias.
FUNCIÓN 3	Montar el servicio de café en el área común.
FUNCIÓN 4	Mantener el stock para el servicio de café.

ENTORNO OPERATIVO

RELACIÓN	DESCRIPCIÓN
Interna	Con las áreas asignadas, alumnos y profesores, visitantes.

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD:	NIVEL DE ESTUDIOS	GRADO DE AVANCE		
	Secundaria	Terminado		
ÁREA DE CONOCIMIENTO:	CARRERA(S) ESPECIFICA(S)	GRADO DE AVANCE		
	Manejo de materiales de limpieza	Capacitación		
HABILIDADES Y CAPACIDADES NECESARIAS:	DIRECTIVAS, ADMINISTRATIVAS	TÉCNICAS		
	<ul style="list-style-type: none"> - Enfoque a resultados - Tolerancia a la presión - Orientación al servicio - Trabajo en equipo - Planeación y organización - Control y seguimiento - Solución de problemas 	ESPECÍFICAS	ADJETIVAS	
		Manejo de herramientas y materiales de limpieza		
EXPERIENCIA LABORAL:	AÑOS DE EXPERIENCIA	ÁREA DE EXPERIENCIA		
	1 año	Limpieza		
CONDICIONES ESPECIALES DEL PUESTO:	CONDICIÓN	JUSTIFICACIÓN		
	No aplica	No aplica		
EDAD:	18 años en adelante			

ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES

ACTIVIDADES:	RESPONSABILIDADES:
<ol style="list-style-type: none"> 1. Barrer, trapear y sacudir superficies de las aulas del edificio. 2. Mantener limpia el área común y exterior del edificio. 3. Lavar los baños y suministrar los materiales necesarios para su uso diario. 4. Solicitar a Servicios Generales el stock de materiales de limpieza. 5. Informar sobre desperfectos o fallas en las instalaciones físicas. 6. Revisar la programación de clases o reuniones de las aulas para suministrar de acuerdo a la solicitud el servicio de café y otros apoyos que se requieran. 7. Atender solicitudes para reuniones extraordinarias. 8. Montar el servicio de café en el área común. 9. Mantener el stock para el servicio de café. 10. Realizar todas aquellas actividades necesarias para el cumplimiento de sus funciones y las que le confieren los ordenamientos institucionales. 	<ol style="list-style-type: none"> a. Asegurar espacios limpios e higiénicos diariamente. b. Preparar el servicio de café de acuerdo a los servicios solicitados.

XXIV. Validación

Elaboró:

Benjamín Parra Maldonado
Director General Administrativo

Revisó:

Patricia Aranda Gallegos
Secretaría General

Autorizaron:

Integrantes de la Junta de Coordinación:

Ana Isabel Grijalva Díaz

Benjamín Parra Maldonado

David Islas Romo

Esther Padilla Calderón

Gabriela García Figueroa

Juan Poom Medina

María del Carmen Castro Vásquez

María Mercedes Zúñiga Elizalde

Patricia Aranda Gallegos

Rolando Enrique Díaz Caravantes

Román Bernardino Carrasco

Salette María Guadalupe Aguilar González

Historial de modificaciones

Revisión No.	Fecha	Descripción
1	08/02/2011	Documento original
2	18/06/2018	Actualización de descripciones de puesto de personal administrativo
3	19/04/2023	Actualización