COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Director de Administración FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDA: Dirección General

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director General

PUESTOS A SU CARGO: Coordinador de Adquisiciones, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Bienes, Coordinadores Administrativos (operativamente), Asistente de Director de Administración, Jefe de Servicios Generales, Jefe de Recursos Materiales, Analista de Adquisiciones, Jefe de Contabilidad, Jefe de Ejercicio del Gasto, Jefe de Control de Bienes y Servicios, Jefe de Inventarios, Analista de Bienes y Almacenista.

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar, dirigir y controlar la gestión financiera del Colegio garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable, suministrar oportunamente los materiales y/o servicios a fin de cumplir con los objetivos estratégicos institucionales, brindar información válida y confiable sobre las operaciones que permita a la Dirección General la toma de decisiones, garantizar el control y buen funcionamiento administrativo del Colegio y óptimo estado de los bienes e instalaciones físicas.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA)

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Ejercer el presupuesto asignado al Colegio, conforme a lo acordado por la Junta Directiva, y de acuerdo a los objetivos y estrategias institucionales alineados al Plan de Desarrollo Institucional, el Plan Estatal de Desarrollo y al Programa Sectorial de Educación pertinentes.	• Planear, programar y supervisar de acuerdo a los objetivos y necesidades institucionales el ejercicio del presupuesto.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cubrir el total de las necesidades del Colegio durante el ejercicio fiscal correspondiente tratando de evitar la existencia de subejercicios.
• Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de los controles internos financiero-contables para toda la Institución.	• Implementar o actualizar las políticas, procedimientos y medidas de control necesarias para la operación del Colegio en apego a la normatividad interna y externa.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Desempeñar las actividades atendiendo el cumplir con la normatividad interna y externa.
• Coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto por el Colegio como por el Estado.	• Dirigir todas las actividades financieras de la institución velando que estas sean realizadas en los tiempos y de acuerdo a las leyes y lineamientos establecidos por las entidades de gobierno federal, estatal e internas.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la normatividad interna y externa.
• Realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	• En apego al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, programar y supervisar los diferentes tipos de contratación durante el ejercicio fiscal correspondiente.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cubrir el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.
• Proporcionar a los órganos de fiscalización en tiempo y forma, la información solicitada, así como realizar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones a que la Institución se encuentra sujeta.	• Fungir como enlace responsable del Colegio ante las instancias fiscalizadoras proporcionando en tiempo y forma y de manera completa, correcta y transparente toda la información que sea requerida así como verficar que se realicen correctamente los pagos de las obligaciones fiscales pertinentes.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Atender todos los requerimientos de los órganos fiscalizadores sin hallazgos, salvedades u observaciones.
• Preparar informes financieros, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y estatal.	• Recabar la información de cada una de las áreas de la Dirección Administrativa y elaborar los informes que la normatividad señala.	(T,S,A)	• Informar a la Dirección General y Dependencias facultadas de las actividades realizadas.
• Brindar la información que sea requerida en tiempo y forma por Transparencia y en cumplimiento a la normatividad.	• Coordinar con las diferentes áreas la entrega de la información requerida en los plazos señalados considerando las leyes, reglamentos y lineamientos pertinentes.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
• Planear y coordinar los programas de mantenimiento en cada una de las instalaciones.	• Autorizar los programas de trabajo por mantenimiento preventivo en las diferentes áreas de cada uno de los planteles, así como de la Dirección General considerando cubrir las necesidades que para ello sean requeridas.	(S,A)	• Garantizar el correcto funcionamiento de las instalaciones y su equipamiento.
• Control y pago a proveedores y liberación de fianzas.	• Seguimiento de pagos a proveedores y en su caso, liberación de fianzas de acuerdo a lo señalado por la normatividad y los contratos celebrados.	(S,M,T,S,A)	• Ejercer el presupuesto de acuerdo a lo contratado y programado por la Dirección de Administración.

• Establecer, implementar y analizar objetivos, metas e indicadores de la Dirección de Administración enfocados en la mejora continua.	• Establecer objetivos y metas de la Dirección Administrativa y la participación de cada una de las áreas para alcanzarlas. Ello con base en un enfoque de prospectiva, pero buscando optimizar cada actividad con miras a superar expectativas.	(S,A)	• Eficientar los procesos y operación de la Dirección de Administración que impacten de forma positiva el desempeño del Colegio.
• Velar porque el Colegio cuente con el recurso humano competente en cada una de las responsabilidades de los cargos.	• Asegurar que el personal que labora en la Institución cuente con las aptitudes, valores, principios, ética, habilidades y conocimientos para asumir la responsabilidad del cargo.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contar con el recurso humano competente que contribuya a cumplir los objetivos institucionales.
• Realizar las funciones de administración del personal de acuerdo a las políticas y procedimientos de Recursos Humanos.	• Verificar que el personal contratado cubra el perfil de puesto y en caso de ser necesario proporcionar la capacitación específica que fortalezca a la Institución.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Proporcionar a cada área el recurso humano adecuado así como las herramientas para su mejor desempeño.
• Asegurar que se mantengan los adecuados archivos y/o registro sobre la información financiera–contable y de inventarios del Colegio.	• Realizar revisiones periódicas a los procedimientos y actividades de las áreas verificando los respaldos documentales.	(T,S,A)	• Contar con la documentación completa que soporte de cada operación.
• Controlar el patrimonio del Colegio, así como sus almacenes e inventarios.	• Garantizar el correcto control del patrimonio, inventario, bienes de consumo y almacenes del Colegio y realizar por lo menos una vez al año su la revisión.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contar con el correcto registro y control del patrimonio y el suministro de recursos.
• Recibir, responder e implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores.	• Atender y solventar en los plazos señalados cada una de las observaciones, hallazgos, recomendaciones o sugerencias hechas por los órganos fiscalizadores priorizando la no sanción.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Evitar observaciones o sanciones que pudieran afectar a la Institución.
• Integrar, presidir o ser parte de los Comités o Consejos Institucionales.	• Desempeñar eficientemente cada una de las responsabilidades del nombramiento en cada uno de los Comités de los cuales sea parte.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contribuir e impulsar con acciones o medidas que permitan alcanzar los acuerdos y objetivos de los Comités.
• Fungir como Coordinador de Control Interno Institucional ante la Contraloría y Transparencia gubernamental.	• Implementar y coordinar el Sistema de Control Interno y la Administración de Riesgos en Coordinación con la Contraloría y Transparencia Gubernamental.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con el Programa de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
• Realizar cualquier otra función asignada al puesto.	• Atender cualquier disposición adicional instruida por la Dirección General.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contribuir en el cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

DECISIONES QUE TOMA	TRASCENDENCIA
Establecer y velar por el cumplimiento de políticas y procedimientos para las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de los controles internos financiero-contables para toda la Institución.	El cumplimiento en tiempo y forma de lo comprometido.
Planear y coordinar los procesos y protocolos a seguir con las dependencias externas.	Trabajar en forma conjunta y dar cumplimiento a todo lo estipulado.
Coordinar, dirigir y controlar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto por el Colegio como por el Estado.	Generar una contabilidad transparente y apegada a la normatividad.
Controlar el patrimonio del Colegio, así como sus almacenes e inventarios.	Implementar y ejercer los procesos de manera oportuna para obtener información confiable y actualizada.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con el resto de las áreas de la institución.	Atender, coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.	Entidades del Gobierno de Nuevo León. Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León. Bancos.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura (Título y Cédula obligatorios).

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía, Comercio o afín.

EDAD MÍNIMA: 35 años.

EDAD MÁXIMA: 48 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: De 3 a 5 años en la Administración Pública, elaboración de Cuenta Pública, logística, manejo de recursos humanos, nóminas, contabilidad gubernamental, manejo de personal, inventarios, almacenes, control presupuestal, compras públicas, licitaciones, amplio conocimiento de normatividad vigente, paquetería avanzada de windows, office y sistemas contables, control Interno y calidad.

CONOCIMIENTOS EN: Cuenta Pública, contabilidad gubernamental, administración pública, control de inventarios y almacenes, normatividad federal y estatal vigente, procesos de adquisiciones, paquetería avanzada de windows, office y sistemas contables, Clima Laboral, planeación estratégica.

HABILIDADES REQUERIDAS: Liderazgo, manejo de gestiones administrativas, toma de decisiones, planeación estratégica, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo, conocimiento y manejo eficiente de paquetería windows, office y sistemas contables,

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR [X] **SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ] **TÉRMINO MEDIO** [ ] **INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ]

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Liderazgo, trabajo bajo presión y en equipo, capacidad analítica, iniciativa, orientación a resultados, disponibilidad, toma de decisión, estricto control, organización, responsabilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo, altos valores y principios.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

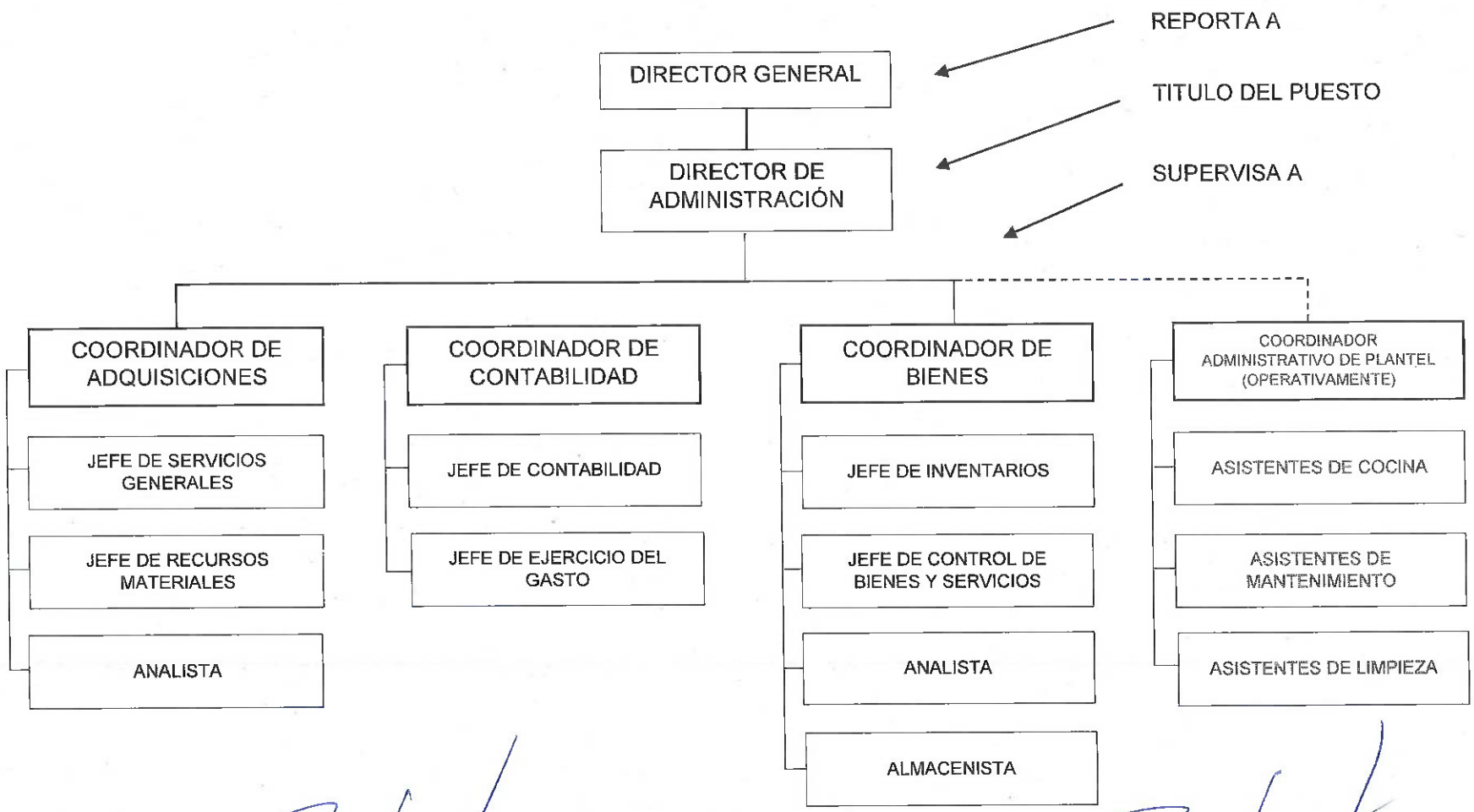
No. DE FORMATO: DP20160415

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
Asistente de Dirección de Administración	• Asistir a la Dirección de Administración en la elaboración, remisión, recepción, revisión, registro, organización, control y elaboración de documentos, correos electrónicos, control de agenda, atención a llamadas, atención al público, etc. • Administrar la documentación de la Dirección de Administración y registrarla en las bases de datos, archivarla y clasificarla. • Solicitar a la Coordinación de Bienes, en los tiempos establecidos, el material y los recursos necesarios para el funcionamiento y operación de cada una de las áreas que conforman la Dirección de Administración. • Controlar y administrar la distribución de gasolina y su comprobación. • Mantener actualizado el Directorio de Servidores Públicos de Gobierno. • Concentrar la matrícula de alumnos por cada plantel y generar las respectivas estadísticas. • Proponer acciones de mejora continua. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
Coordinador de Adquisiciones - Jefe de Servicios Generales - Jefe de Recursos Materiales - Analista de Adquisiciones	• Coordinar, controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo a la planeación. • Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos en las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad. • Coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. • Acordar con la Dirección de Administración las acciones para atender requerimientos no programados o imprevistos. • Presentar a la Dirección de Administración la documentación que respalde cada adquisición para su visto bueno y aprobación. • Proporcionar a la Dirección de Administración la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma. • Elaborar informes financieros, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y estatal. • Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por motivos de Transparencia. • Liberación de fianzas. • Implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores. • Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones. • Proponer acciones de mejora continua. • Asegurar que se mantengan los adecuados archivos, registros y expedientes sobre la información financiera–contable de su área. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
Coordinación de Bienes - Jefe de Control de Bienes y Servicios - Jefe de Inventarios - Almacenista - Analista de Bienes	• Controlar y vigilar el correcto uso, funcionamiento y estado del patrimonio del Colegio. • Controlar los almacenes e inventarios. • Contar con los registros actualizados de entradas y salidas, altas o bajas de bienes y materiales a cargo del Colegio, así como su ubicación y evidencia documental. • Gestionar ante Gobierno la baja de los bienes institucionales. • Solicitar a la Coordinación de Adquisiciones la contratación de servicios de mantenimiento correctivo a los bienes que lo requieran justificando los motivos. • Realizar revisiones periódicas a los inventarios de cada área. • Valorar y mantener actualizado el inventario del Colegio considerando los índices de depreciación. • Instruir y solicitar a los Coordinadores Administrativos de cada plantel el levantamiento de inventarios, así como la elaboración de resguardos. • Elaborar informes financieros, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y estatal. • Implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores. • Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones. • Elaborar, gestionar y supervisar los programas de mantenimiento en cada una de las instalaciones.

	• Gestionar los trámites ante el Gobierno por alta, baja o modificación de servicios primarios del Colegio en cada una de sus Unidades. • Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por motivos de Transparencia. • Proponer acciones de mejora continua. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
Coordinación de Contabilidad - Jefe de Contabilidad - Jefe de Ejercicio del Gasto	• Llevar el registro y control financiero-contable de todas las operaciones realizadas con el presupuesto asignado al Colegio. • Elaborar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones a que la Institución se encuentra sujeta. • Control y pago a proveedores. • Elaborar y presentar informes de estados financieros con sus respectivas notas, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y estatal. • Atender revisiones y auditorías de órganos fiscalizadores. • Coordinar y controlar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto por el Colegio como por el Estado. • Coordinar la dispersión periódica de la nómina, así como su captura en el Sistema. • Gestionar operaciones con Banco y control de chequera. • Entregar a la Dirección Administrativa las conciliaciones bancarias mensualmente. • Entregar a la Dirección Administrativa la disponibilidad de recursos presupuestales en bancos. • Elaborar trimestral y anualmente la Cuenta Pública, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros con el fin de avaluar la razonabilidad de las cifras. • Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones. • Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por motivos de Transparencia. • Ejecutar las actividades que le sean encomendadas para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por los órganos fiscalizadores. • Proponer acciones de mejora continua. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
Coordinación Administrativa de Plantel	• Elaborar el acta de entrega-recepción de cualquier cargo del Plantel. • Controlar el inventario del Plantel. • Controlar el almacén del Plantel. • Distribución de bienes y materiales conforme a lo autorizado por el Director de Plantel. • Implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores. • Supervisar el cumplimiento de los horarios, vestimenta, presentación e higiene del personal de cocina, así como realizar cada 6 meses las pruebas de copro-cultivo y suministrar el tratamiento pertinente. • Supervisar el cumplimiento de menús instruido por la Dirección General. • Supervisar horarios del personal de limpieza y asignar áreas de responsabilidad. • Supervisar horarios del personal de mantenimiento. • Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por Transparencia. • Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones. • Proponer acciones de mejora continua. • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Adquisiciones FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Administración

PUESTOS A SU CARGO: Jefatura de Recursos Materiales, Jefatura de Servicios Generales y Analista de la Coordinación de Adquisiciones.

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir en la coordinación y control de la gestión financiera del Colegio que permitan garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable, coordinar el suministro oportuno de los materiales y/o servicios a fin de alcanzar el cumplimiento de los objetivos estratégicos institucionales, proporcionar información válida y confiable sobre las operaciones realizadas que permita a la Dirección de Administración, brindar información oportuna para la toma de decisiones y proponer procedimientos que permitan garantizar el control y buen funcionamiento administrativo del Colegio.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe Inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP201604

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Coordinar, controlar y supervisar el ejercicio del presupuesto de acuerdo a la planeación.	• Coordinar y supervisar que se elabore la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto disponible, de conformidad con las instrucciones que emita la Dirección de Administración para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Cumplir con la ejecución de las actividades encomendadas para el ejercicio del gasto público, encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Vigilar el cumplimiento de políticas y procedimientos, en las actividades de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.	• Ejecutar y supervisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.	D,S,M,T,S,A	• Desempeñar las actividades en cumplimiento a la normatividad vigente.
• Coordinar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.	• Coordinar y supervisar que se lleven a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios, de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas.	D,S,M,T,S,A	• Ejecutar el ejercicio del gasto, de conformidad con la planeación establecida para tal fin.
• Acordar con la Dirección de Administración, las acciones para atender requerimientos no programados o imprevistos.	• Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar.	D,S,M,T,S,A	• Atender las necesidades no programadas e imprevistos que se susciten.
• Presentar a la Dirección de Administración, la documentación que respalde cada adquisición para su visto bueno y aprobación.	• Elaborar, consolidar, revisar y remitir la totalidad de documentación que se elabore para realizar las adquisiciones, a fin de que se gestione su aprobación.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente la documentación que acredite los procedimientos de adquisiciones que se realicen.
• Proporcionar a la Dirección de Administración la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma.	• Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	D,S,M,T,S,A	• Atender eficientemente los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, a fin de evitar opiniones con salvedades u observaciones.
• Elaborar informes financieros, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y Estatal.	• Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	D,S,M,T,S,A	• Brindar a Dirección de Administración la información clara y oportuna para la emisión de los informes que le sean requeridos.
• Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por motivos de Transparencia.	• Consolidar y remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia.	D,S,M,T,S,A	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

• Liberación de fianzas.	• Informar sobre los requerimientos de liberación de fianzas, a fin de solicitar autorización para elaborar la documentación que se requiera, una vez que se hayan cumplido los plazos descritos en los instrumentos contractuales respectivos.	D,S,M,T,S,A	• Proporcionar a los proveedores la documentación que los libere de las obligaciones contraídas en los instrumentos contractuales celebrados.
• Implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores.	• Coordinar la ejecución de las actividades a realizar, para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores.	D,S,M,T,S,A	• Optimizar los procedimientos de operación encaminados al alcance de resultados.
• Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones.	• Coordinar y supervisar que se lleven a cabo las actividades que describen los manuales de operación, así como informar y proponer las acciones tendientes a mejorar su ejecución.	D,S,M,T,S,A	• Eficientar las actividades, para que los procesos de las adquisiciones permitan atender las necesidades del Colegio en tiempo y forma.
• Proponer acciones de mejora continua.	• Plantear las necesidades que se llegasen a presentar, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	D,S,M,T,S,A	• Descubrir las áreas de oportunidad, que conlleven a la mejora de resultados.
• Asegurar que se mantengan los adecuados archivos, registros y expedientes sobre la información financiera--contable de su área.	• Coordinar y supervisar que se clasifique, legaje y remita para su resguardo y custodia la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones realizados.	D,S,M,T,S,A	• Resguardar la documentación que acredite las operaciones realizadas en los procesos de adquisiciones
• Realizar cualquier otra función asignada al puesto.	• Atender las instrucciones que se determinen, para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Contribuir al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

DECISIONES QUE TOMA	TRASCENDENCIA
Adjudicaciones a Proveedores de Bienes y Servicios, con base al mejor precio y que cumpla con los requerimientos de calidad solicitados por el Colegio.	Satisfacer oportunamente las necesidades de cada uno de los Planteles y áreas del Colegio, teniendo en cuenta las mejores condiciones de precio, calidad y rapidez en el servicio.
Vigilar el correcto ejercicio del presupuesto para las Adjudicaciones.	Operar eficientemente, cumpliendo con la normatividad aplicable.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con el resto de las áreas de la institución.	Atender, coordinar y supervisar que se realicen las acciones encaminadas al cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	Entidades del Gobierno de Nuevo León Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Administración.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía o afín.

EDAD MÍNIMA: 30 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: De 2 a 3 años en la Administración Pública, contabilidad, manejo de personal a su cargo, compras públicas, licitaciones, amplio conocimiento de normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS EN: Contabilidad gubernamental, administración pública, normatividad vigente y procesos de adquisiciones.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de gestiones administrativas, toma de decisiones, planeación estratégica, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo, conocimiento y manejo eficiente de paquetería windows, office y sistemas contables y conocimiento del sistema de control interno institucional.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR [X] **SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ] **TÉRMINO MEDIO** [ ] **INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ]

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Liderazgo, trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad analítica, planeación estratégica, orientación a resultados, disponibilidad, toma de decisión, estricto control, organización, responsabilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo.

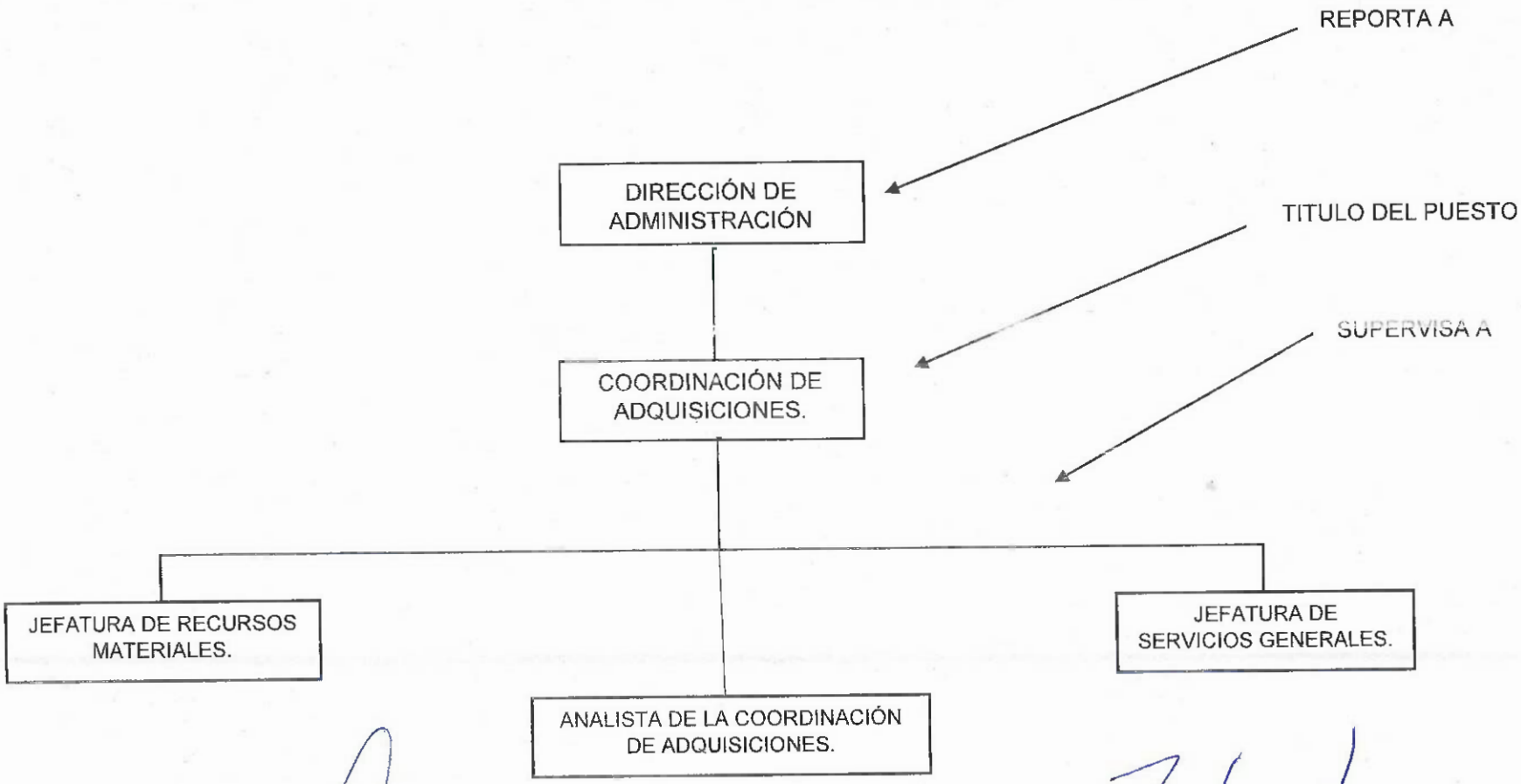
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
Jefatura de Recursos Materiales.	• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto del Capítulo 2000 Materiales y Suministros. • Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. • Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas. • Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir, para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar. • Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización. • Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal. • Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia. • Elaborar la documentación para la liberación de fianzas de los bienes contratados. • Ejecutar las actividades que se le requieran, para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores. • Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación. • Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden. • Clasificar, legajar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones realizados. • Atender las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
Jefatura de Servicios Generales.	• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto del Capítulo 3000 Servicios Generales. • Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. • Llevar a cabo los procesos de arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas. • Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar. • Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización. • Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal. • Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia. • Elaborar la documentación para la liberación de fianzas de los arrendamientos y servicios contratados. • Ejecutar las actividades que se le requieran para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores. • Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación. • Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden. • Clasificar, legajar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de arrendamientos y servicios realizados. • Atender las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
Analista de la Coordinación de Adquisiciones.	• Elaborar la documentación necesaria para inicio del ejercicio del presupuesto disponible. • Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad. • Llevar a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas. • Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar. • Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización. • Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal. • Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia. • Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación. • Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden. • Clasificar, legajar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados. • Atender las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Coordinador de Contabilidad FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Director de Administración

PUESTOS A SU CARGO: Jefe de Ejercicio del Gasto – Jefe de Contabilidad

MISIÓN DEL PUESTO: Coordinar, gestionar y administrar los recursos financieros del Colegio garantizando el cumplimiento de la normatividad aplicable de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente, suministrando información oportuna y confiable sobre las operaciones que permitan a la Dirección General la toma de decisiones para alcanzar las metas y objetivos establecidos.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Llevar el registro y control financiero-contable de todas las operaciones realizadas con el presupuesto asignado al Colegio.	• Coordinar y supervisar que los registros de la información se realicen de manera oportuna.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contar con la información necesaria que permita ayudar a la toma de decisiones a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
• Asegurar que se mantengan los adecuados archivos y/o registros sobre la información financiera–contable del Colegio.	• Mantener actualizada constantemente la información, así como los registros respectivos en el sistema utilizado para tal fin.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Llevar un registro oportuno, veraz y eficiente de la información, de conformidad con la normatividad contable vigente.
• Elaborar en tiempo y forma, el pago de las obligaciones fiscales a que la Institución se encuentra sujeta.	• Elaborar, presentar y pagar oportunamente, las declaraciones provisionales y/o definitivas del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Nómina, Operaciones con Terceros y/o cualquier otra que establezca la autoridad tributaria.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir oportunamente con las obligaciones fiscales a que se encuentra sujeto este Organismo.
• Control y pago a proveedores.	• Realizar mediante transferencia interbancaria el pago a los Proveedores, así como registrar las operaciones en el sistema.	(S,M)	• Cumplir oportunamente las obligaciones de pago del Colegio, a fin de mantener un control sobre el Presupuesto Ejercido.
• Elaborar informes financieros, de actividades y de resultados conforme a lo señalado en la normatividad interna y estatal.	• Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Proporcionar a Dirección de Administración la información clara y oportuna para la emisión de los informes que le sean requeridos.
• Coordinar y proporcionar a la Dirección de Administración la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma.	• Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Atender eficientemente los requerimientos de información de los órganos fiscalizadores, a fin de evitar opiniones con salvedades u observaciones.
• Coordinar y controlar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto por el Colegio como por el Estado.	• Coordinar, controlar, supervisar y administrar que todas las actividades relacionadas con la operación del presupuesto se lleven a cabo en estricto apego al marco legal vigente y pertinente a la materia.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la normatividad vigente referente a la comprobación del gasto realizado.
• Elaborar la dispersión periódica de la nómina, así como su captura en el Sistema.	• Llevar a cabo la dispersión de nómina de conformidad con las políticas de operación.	(Q,M)	• Cumplir oportunamente con el pago de los salarios y/o cualquier otro recurso económico que sea destinado para el personal que labora en esta Institución.
• Efectuar conciliaciones bancarias mensualmente.	• Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias que acrediten los movimientos realizados.	(M)	• Verificar que las operaciones bancarias realizadas se encuentren debidamente acreditadas con los movimientos realizados.

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Elaborar trimestralmente la Cuenta Pública, efectuando el análisis de los resultados de cada uno de los estados financieros con el fin de avaluar la razonabilidad de las cifras.	• Elaborar los informes trimestrales y/o anuales de la Cuenta Pública, a fin de que sean remitidos a la Dirección de Administración para su revisión, autorización y posterior envío a la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado.	(T,A)	• Entregar oportunamente los informes referentes a la cuenta pública que establece la normatividad.
• Implementar los cambios señalados por los órganos fiscalizadores.	• Realizar y/o supervisar la aplicación de los cambios señalados por los Órganos fiscalizadores.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias que sean emitidas por órganos fiscalizadores.
• Preparar en tiempo y forma, la información que sea requerida por Transparencia.	• Atender todos los requerimientos relacionados con la gestión financiera que sean solicitados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
• Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones.	• Supervisar que todas las actividades que desempeñe se encuentren apegadas a lo establecido en los manuales de operación y/o procedimientos, así como proponer a la Dirección de Administración, su actualización o mejora de forma continua.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Desempeñar sus actividades de conformidad con los procesos descritos en los manuales, así como identificar aquellas acciones y/o métodos que pudieran ser mejorados para incrementar la eficiencia de las actividades.
• Proponer acciones de mejora continua.	• Proponer a la superioridad acciones o medidas para eficientar el desempeño y los resultados de las funciones.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Revelar las áreas de oportunidad que conlleven a la mejora de resultados.
• Realizar cualquier otra función asignada al puesto.	• Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contribuir al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

DECISIONES QUE TOMA	TRASCENDENCIA
Coordinar, controlar, supervisar y administrar que todas las actividades relacionadas con la operación del presupuesto se lleven a cabo en estricto apego al marco legal vigente y pertinente a la materia.	Operar eficientemente, cumpliendo con la normatividad aplicable.
Supervisar que todas las actividades que desempeñe se encuentren apegadas a lo establecido en los manuales de operación y/o procedimientos, así como proponer a la Dirección de Administración, su actualización o mejora de forma continua.	Evitar en lo posible, observaciones en los resultados de las auditorías realizadas.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con todas las áreas del Colegio de Bachilleres Militarizado "General Mariano Escobedo"	Atender, coordinar y supervisar las acciones para el cumplimiento de funciones y objetivos institucionales.	Entidades del Gobierno de Nuevo León Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Contabilidad o Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía o afín.

EDAD MÍNIMA: 30 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: De 1 a 3 años en contabilidad gubernamental, elaboración de cuenta pública, auditoría, nóminas, contabilidad general, control presupuestal, pago a proveedores, normatividad federal y estatal vigente, sistemas contables.

CONOCIMIENTOS EN: Cuenta Pública, contabilidad gubernamental, administración pública, regulación legal federal y estatal vigente en materia contable, fiscalización, rendición de cuentas, Control Interno, excelente manejo de paquetería Windows, Office y sistemas contables (SAACG.NET, CONTPAQi Nóminas, etc.).

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad analítica con orientación a resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, disposición, iniciativa, organización, proactivo, responsable

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR [X] **SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ] **TÉRMINO MEDIO** [ ] **INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ]

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Demostrada capacidad para gestionar recursos públicos y administrar riesgos, excelente gestión de tiempos, manejo ético de la información, altos valores y principios afines a los objetivos institucionales, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo.

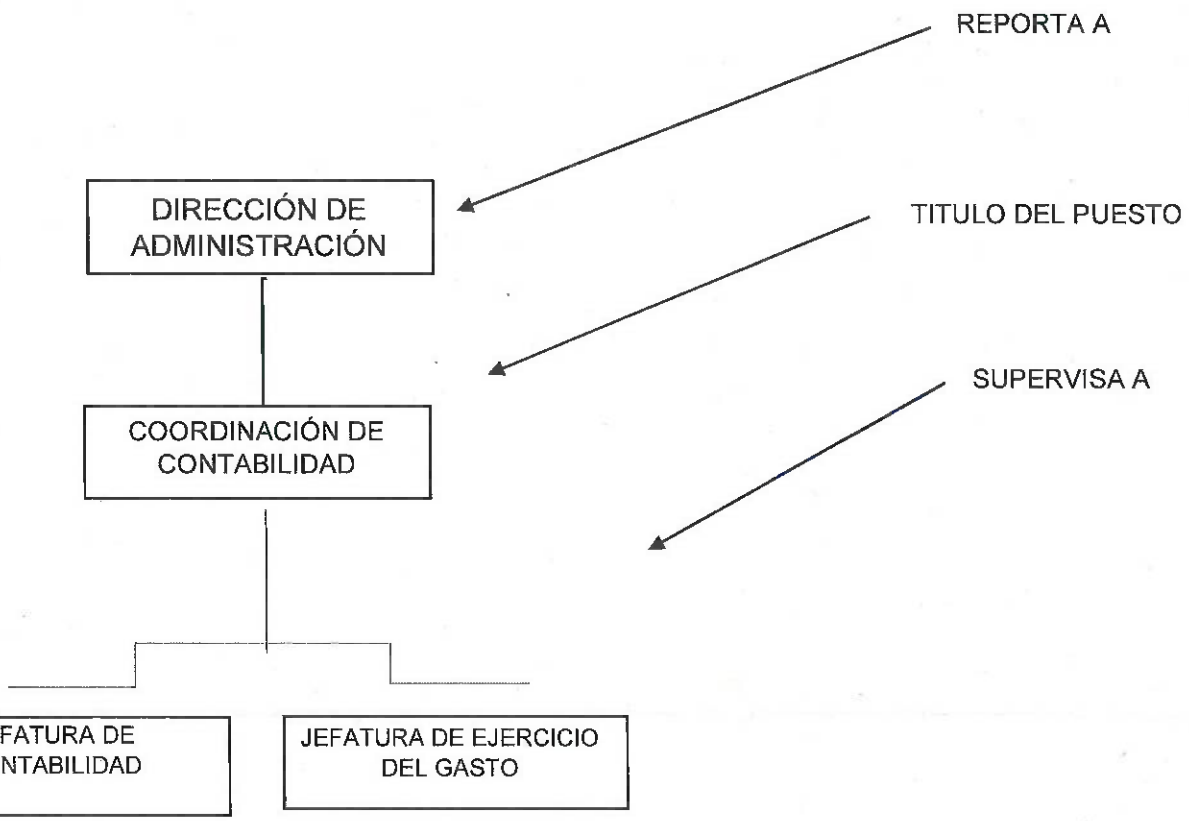
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
Jefatura de Ejercicio del Gasto	• **Operar el registro y control financiero-contable de todas las operaciones realizadas con el presupuesto del Colegio que se le instruyan.** • Recibir y cotejar de la información proporcionada por las áreas correspondientes para el pago de las obligaciones fiscales a que la Institución se encuentra sujeta. • Apoyar en la obtención de los informes financieros solicitados por el Coordinador, de las actividades y de resultados en el sistema contable. • **Entregar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por los órganos de fiscalización en tiempo y forma.** • Ejecutar las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las regulaciones establecidas tanto por el Colegio como por el Estado. • **Ejecutar las actividades que le sean encomendadas para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por los órganos fiscalizadores.** • Realizar en el sistema de registro contable las operaciones financiero-contable con el presupuesto asignado al Colegio. • **Generar la documentación soporte para las conciliaciones bancarias.** • Emitir en los tiempos que le sean instruidos, la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia. • Realizar sus funciones con estricto apego a los manuales de operación, procedimientos y funciones que se encuentran bajo su responsabilidad • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.
Jefe de Contabilidad	• **Realizar en el sistema de registro contable las operaciones financiero-contable con el presupuesto asignado al Colegio**. • Elaborar, resguardar de manera íntegra y conforme a los manuales y normativa pertinente, los archivos y/o registros sobre la información financiera–contable del Colegio, en forma física y digitalmente. • **Realizar en el sistema de registro contable el pago a proveedores.** • **Atender, generar e informar al Coordinador de Contabilidad la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma.** • **Dar seguimiento a las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Colegio y/o el Estado.** • **Generar el soporte digital de la dispersión periódica de la nómina, así como su captura en el Sistema Bancario.** • **Realizar en el sistema de registro contable el pago a proveedores.** • Apoyar en la obtención de los informes financieros solicitados por el Coordinador, de las actividades y de resultados en el sistema contable. • Atender, generar e informar al Coordinador de Contabilidad la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma. • Dar seguimiento a las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Colegio y/o el Estado. • Generar el soporte digital de la dispersión periódica de la nómina, así como su captura en el Sistema Bancario. • Realizar sus funciones con estricto apego a los manuales de operación, procedimientos y funciones que se encuentran bajo su responsabilidad • Realizar cualquier otra función asignada al puesto.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Contabilidad FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de contabilidad

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir en la aplicación de los procedimientos establecidos por la Coordinación Contable para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente, suministrando la información oportuna, para la administración de los recursos financieros.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Realizar en el sistema de registro contable las operaciones financiero-contable con el presupuesto asignado al Colegio.	• Solicitar y recabar la documentación soporte, para llevar a cabo los registros financiero-contable de la información de manera oportuna.	(D,S,Q,M,T,S,A)	Contar con la documentación soporte necesaria a fin de realizar el registro para la toma de decisiones, a fin de alcanzar los objetivos y metas institucionales.
• Recibir y cotejar de la información proporcionada por las áreas correspondientes para el pago de las obligaciones fiscales a que la Institución se encuentra sujeta.	• Recabar y analizar la documentación soporte para su aprobación y pago de las declaraciones provisionales y/o definitivas del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Nómina, Operaciones con Terceros y/o cualquier otra que establezca la autoridad tributaria.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con el análisis oportuno de la documentación soporte para el pago de las obligaciones fiscales.
• Realizar en el sistema de registro contable el pago a proveedores.	• Generar en el sistema la orden de pago y la póliza correspondiente para realizar la transferencia interbancaria del pago a los Proveedores.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Efectuar oportunamente las obligaciones de pago del Colegio, a fin de mantener un control sobre el Presupuesto por ejercer.
• Apoyar en la obtención de los informes financieros solicitados por el Coordinador, de las actividades y de resultados en el sistema contable.	• Crear en el sistema contable los informes que se le instruyan.	(S,M)	• Proporcionar al Coordinador de Contabilidad la información requerida.
• Atender, generar e informar al Coordinador de Contabilidad, la información solicitada por los órganos de fiscalización en tiempo y forma.	• Integrar la información que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Actualizar la evidencia suficiente para prevenir las posibles observaciones que los entes fiscalizadores.
• Dar seguimiento a las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Colegio y/o el Estado.	• Desarrollar la documentación o registro de las actividades relacionadas con la operación presupuestal con apego a marco legal vigente y pertinente a la materia.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Dar cumplimiento al marco legal vigente referente a la comprobación del gasto realizado.
• Generar el soporte digital de la dispersión periódica de la nómina, así como su captura en el Sistema Bancario.	• Solicitar al área de recursos humanos la actualización de la información del personal y verificar los expedientes de las altas, para la dispersión de nómina de conformidad con las políticas de operación.	(Q,M)	• Llevar el registro oportuno para el cumplimiento del pago de los salarios.
• Generar la documentación soporte para las conciliaciones bancarias.	• Comprobar, analizar y registrar las operaciones bancarias en el sistema contable conforme a los estados de cuenta de la Coordinación de contabilidad.	(M)	• Acreditar las operaciones bancarias en el sistema contable.

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Generar los informes o Estados Financieros para la elaboración de la Cuenta Pública.	• Procesar la información del Sistema Contable para el reporte que emite la Coordinación de Contabilidad de la Cuenta Pública.	(T,A)	• Mantener la documentación soporte actualizada y generada para la elaboración de la cuenta pública.
• Recibir el informe de los cambios señalados por los órganos fiscalizadores.	• Realizar o dar soluciones a las observaciones emitidas por los entes fiscalizadores previa aprobación de la Coordinación de Contabilidad.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias que sean emitidas por órganos fiscalizadores.
• Elaborar la información del área de contabilidad que sea requerida por Transparencia.	• Atender todos los requerimientos relacionados con la gestión financiera que sean solicitados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.
• Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones.	• Supervisar que todas las actividades que desempeñe se encuentren apegadas a lo establecido en los manuales de operación y/o procedimientos, así como proponer a la Dirección de Administración, su actualización o mejora de forma continua.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Desempeñar sus actividades de conformidad con los procesos descritos en los manuales, así como identificar aquellas acciones y/o métodos que pudieran ser mejorados para incrementar la eficiencia de las actividades.
• Proponer acciones de mejora continua.	• Proponer a la superioridad acciones o medidas para eficientar el desempeño y los resultados de las funciones.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Revelar las áreas de oportunidad que conlleven a la mejora de resultados.
• Realizar cualquier otra función asignada al puesto.	• Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contribuir al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con todas las áreas del Colegio de Bachilleres Militarizado "General Mariano Escobedo"	Elaborar, mantener y analizar la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Entidades del Gobierno de Nuevo León Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Contabilidad o Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía o afín.

EDAD MÍNIMA: 30 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: De 1 a 3 años en contabilidad gubernamental, elaboración de cuenta pública, auditoría, nóminas, contabilidad general, control presupuestal, pago a proveedores, normatividad federal y estatal vigente, sistemas contables.

CONOCIMIENTOS EN: Cuenta Pública, contabilidad gubernamental, administración pública, regulación legal federal y estatal vigente en materia contable, fiscalización, rendición de cuentas, Control Interno, excelente manejo de paquetería Windows, Office y sistemas contables (SAACG.NET, CONTPAQi Nóminas, etc.).

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad analítica con orientación a resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, disposición, iniciativa, organización, proactivo y responsable

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR [X] **SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ] **TÉRMINO MEDIO** [ ] **INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ]

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Demostrada capacidad para gestionar recursos públicos y administrar riesgos, excelente gestión de tiempos, manejo ético de la información, altos valores y principios afines a los objetivos institucionales, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo.

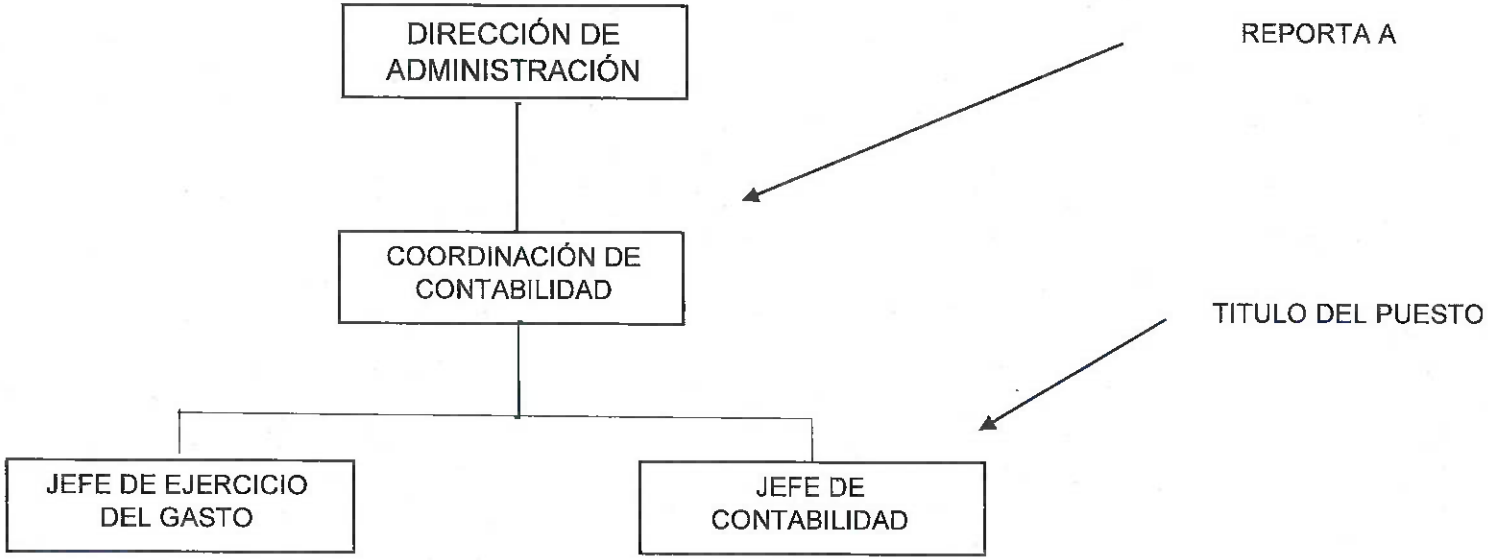
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
NINGUNO	NO APLICA

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS
DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Ejercicio del Gasto FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de contabilidad

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir en la aplicación de los procedimientos establecidos de la Coordinación de Contabilidad para garantizar el cumplimiento de la normatividad aplicable de manera eficaz, eficiente, responsable y transparente, suministrando la información oportuna, para la administración de los recursos financieros.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
Realizar en el sistema de registro contable las operaciones financiero-contable con el presupuesto asignado al Colegio.	• Solicitar y recabar la documentación soporte para llevar a cabo los registros financiero-contable de la información de manera oportuna.	(D,S,Q,M,T,S,A)	Contar con la documentación soporte necesaria, a fin de realizar el registro para la toma de decisiones y alcanzar los objetivos y metas institucionales.
Recibir y cotejar de la información proporcionada por las áreas correspondientes para el pago de las obligaciones fiscales a que la Institución se encuentra sujeta.	• Recabar y analizar la documentación soporte para su aprobación y pago de las declaraciones provisionales y/o definitivas del Impuesto Sobre la Renta, Impuesto Sobre Nómina, Operaciones con Terceros y/o cualquier otra que establezca la autoridad tributaria.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con el análisis oportuno de la documentación soporte para el pago de las obligaciones fiscales.
• Apoyar en la obtención de los informes financieros solicitados por el Coordinador, de las actividades y de resultados en el sistema contable.	• Crear en el sistema contable los informes que se le instruyan	(S,M)	• Proporcionar al Coordinador de Contabilidad la información requerida.
• Dar seguimiento a las actividades de finanzas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Colegio y/o el Estado.	• Desarrollar la documentación o registro de las actividades relacionadas con la operación presupuestal con apego a marco legal vigente y pertinente a la materia.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• . Dar cumplimiento al marco legal vigente, referente a la comprobación del gasto realizado.
• Generar la documentación soporte para las conciliaciones bancarias.	• Comprobar, analizar y registrar las operaciones bancarias en el sistema contable, conforme a los estados de la cuenta bancaria.	(M)	Acreditar las operaciones bancarias en el sistema contable.
• Generar los informes o Estados Financieros para la elaboración de la Cuenta Pública.	• Procesar la información del Sistema Contable, para el reporte que emite la Coordinación de Contabilidad de la Cuenta Pública.	(T, A)	• Mantener la documentación soporte actualizada y generada para la elaboración de la cuenta pública.
• Elaborar la información del área de contabilidad que sea requerida por Transparencia	• Atender todos los requerimientos relacionados con la gestión financiera que sean solicitados conforme a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,Q,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
Proceder de acuerdo a los manuales de operación y procedimientos de su cargo y proponer mejoras a ellos para el desempeño de sus funciones.	• Supervisar que todas las actividades que desempeñe, se encuentren apegadas a lo establecido en los manuales de operación y/o procedimientos, así como proponer a la Dirección de Administración, su actualización o mejora de forma continua.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Desempeñar sus actividades de conformidad con los procesos descritos en los manuales, así como identificar aquellas acciones y/o métodos que pudieran ser mejorados para incrementar la eficiencia de las actividades.
Proponer acciones de mejora continua.	• Proponer a la superioridad acciones o medidas para eficientar el desempeño y los resultados de las funciones.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Revelar las áreas de oportunidad que conlleven a la mejora de resultados.
Realizar cualquier otra función asignada al puesto.	• Desarrollar las demás funciones relacionadas con su cargo que le sean asignadas por su superior inmediato.	(D,S,Q,M,T,S,A)	• Contribuir al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Con todas las áreas del Colegio de Bachilleres Militarizado "General Mariano Escobedo"	Realizar, mantener y analizar la información para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Entidades del Gobierno de Nuevo León Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Contabilidad o Finanzas.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Contabilidad, Administración, Finanzas, Economía o afín.

EDAD MÍNIMA: 30 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: De 1 a 3 años en Administración Pública manejo de control presupuestal, auditoría, nóminas, pago a proveedores conocimientos básicos de contabilidad general, normatividad federal y estatal vigente, sistemas contables.

CONOCIMIENTOS EN: Finanzas, contabilidad gubernamental, administración pública, regulación legal federal y estatal vigente en materia contable, fiscalización, rendición de cuentas, Control Interno, excelente manejo de paquetería Windows, Office y sistemas contables (SAACG.NET, CONTPAQi Nóminas, etc.).

HABILIDADES REQUERIDAS: Capacidad analítica con orientación a resultados, trabajo en equipo, trabajo bajo presión, manejo de personal, disposición, iniciativa, organización, proactivo y responsable

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR		SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO	X	TÉRMINO MEDIO		INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO	

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Capacidad de análisis, trabajo bajo presión, orientación a resultados, disponibilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo, así como el manejo ético de la información, altos valores y principios afines a los objetivos institucionales, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo.

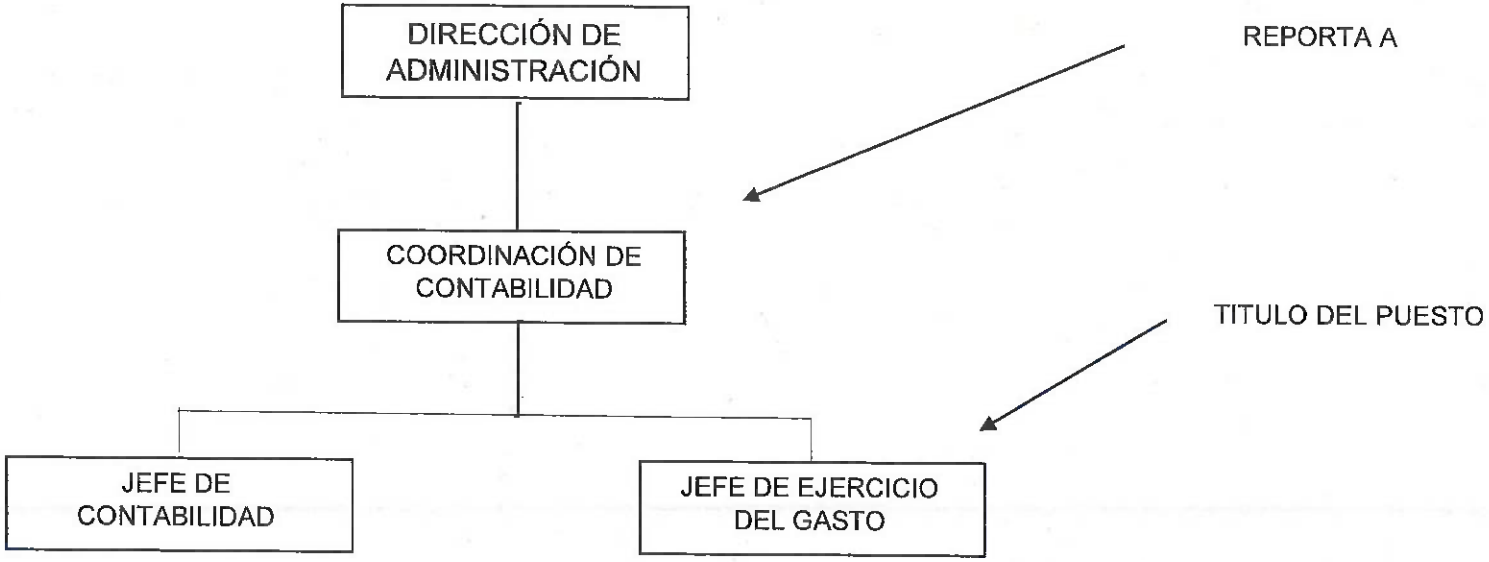
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
NINGUNO	NO APLICA

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP20160415

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Recursos Materiales FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Adquisiciones

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir en la aplicación de los procedimientos establecidos para las adquisiciones de los bienes del Colegio, de conformidad con la normatividad establecida, debiendo procurar en todo momento que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto del Capítulo 2000 Materiales y Suministros.	• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto disponible, de conformidad con las instrucciones que emita la Coordinación de Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar y entregar de manera oportuna, a la Coordinación de Adquisiciones, la documentación para el ejercicio del gasto público encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.	• Ejecutar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.	D,S,M,T,S,A	• Desempeñar las actividades en cumplimiento a la normatividad vigente.
• Llevar a cabo los procesos de adquisiciones y contratación de servicios, de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas.	• Cumplir con los procedimientos de adquisiciones de acuerdo a las instrucciones que le sean emitidas, así como elaborar la documentación requerida para realizarlas, a fin de que se gestione su aprobación.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente la documentación para la realización del proceso de adquisiciones.
• Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar.	• Acatar las instrucciones y realizar el procedimiento a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos.	D,S,M,T,S,A	• Atender las necesidades no programadas e imprevistos.
• Entregar la información que le sea solicitada, para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	• Remitir la información a la Coordinación de Adquisiciones que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente a la Coordinación de Adquisiciones, la información para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
• Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	• Elaborar y entregar a la Coordinación de Adquisiciones los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	D,S,M,T,S,A	• Proporcionar a la Coordinación de Adquisiciones, información clara y oportuna para la emisión de los informes que le sean requeridos.
• Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia.	• Recabar y entregar la información a la Coordinación de Adquisiciones que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia	D,S,M,T,S,A	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

• Elaborar la documentación para la liberación de fianzas de los bienes contratados.	• Elaborar la documentación que se requiera, una vez que se hayan cumplido los plazos descritos en los contratos respectivos.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar la documentación que se entregará a los proveedores, que los libere de las obligaciones adquiridas en los contratos celebrados.
• Ejecutar las actividades que se le requieran para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores.	• Realizar las actividades, para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores.	D,S,M,T,S,A	• Optimizar los procedimientos de operación encaminados al alcance de resultados.
• Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación.	• Efectuar las actividades que describen los manuales de operación, así como informar y plantear acciones que puedan mejorar su ejecución.	D,S,M,T,S,A	• Optimizar las actividades, para que los procesos de adquisiciones permitan atender las necesidades del Colegio en tiempo y forma.
• Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	• Exponer las necesidades que se produzcan, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	D,S,M,T,S,A	• Descubrir áreas de oportunidad que implique mejorar los resultados.
• Clasificar, legajar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones realizados.	• Clasificar, legajar y remitir para su resguardo y custodia, la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones.	D,S,M,T,S,A	• Resguardar la documentación que acredite las operaciones realizadas en los procesos de adquisiciones.
• Atender las instrucciones que se determinen, para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	• Llevar a cabo las instrucciones que se determinen, para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Colaborar al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Coordinación de adquisiciones	Atender y dar seguimiento a la realización de las acciones encaminadas a adquirir lo necesario para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Administración.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Administración o afín.

EDAD MÍNIMA: 23 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 1 año en Administración Pública, compras públicas y normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS EN: Administración pública, normatividad vigente, procesos de adquisiciones.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de gestiones administrativas, toma de decisiones, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo, conocimiento y manejo eficiente de paquetería Windows, office.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR		SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO	X	TÉRMINO MEDIO		INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO	

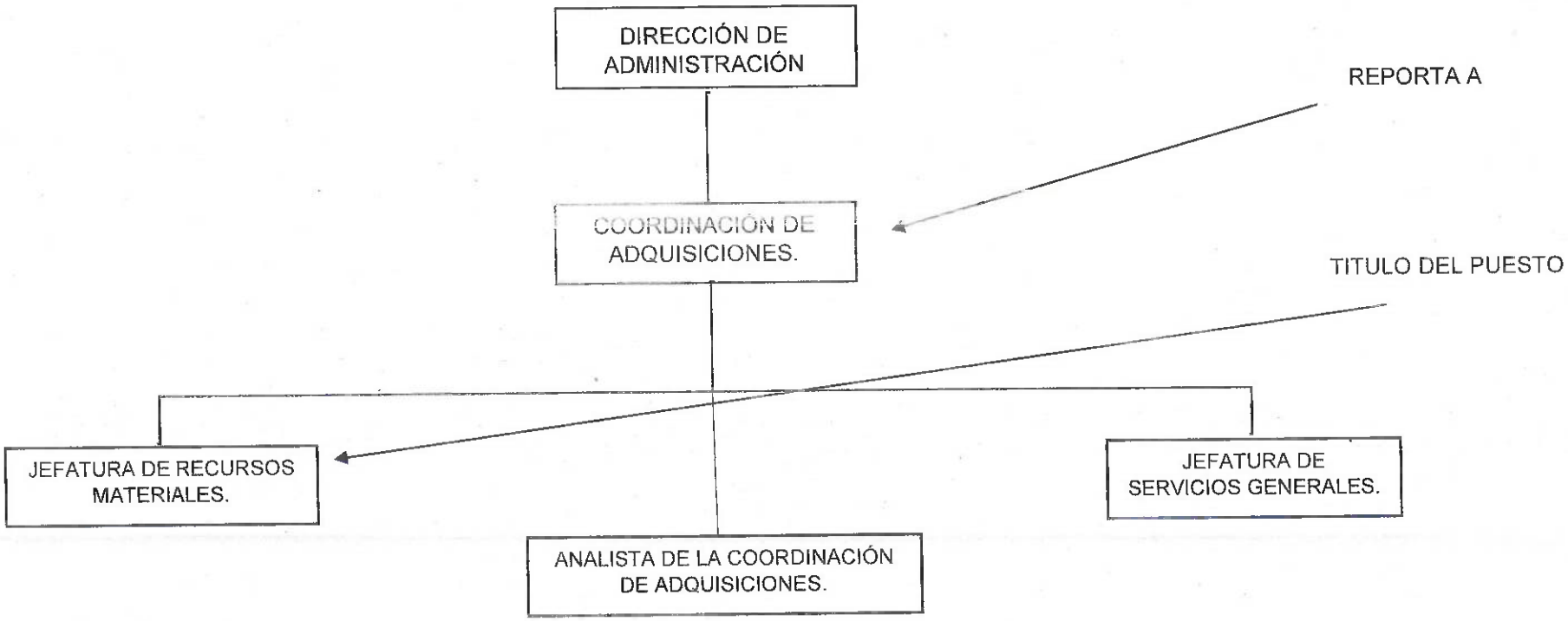
COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad analítica, orientación a resultados, disponibilidad, toma de decisión, estricta organización, responsabilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP201604

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
NINGUNO	NO APLICA
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEÓN
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Servicios Generales FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Adquisiciones

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Colaborar a realizar conforme a la calendarización planeada, los arrendamientos y servicios de conformidad con la normatividad establecida, debiendo procurar en todo momento que los recursos asignados sean administrados con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, asegurando las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP201604

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto del Capítulo 3000 Servicios Generales.	• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto disponible, de conformidad con las instrucciones que emita la Coordinación de Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar y entregar de manera oportuna, a la Coordinación de Adquisiciones, la documentación para el ejercicio del gasto público encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.	• Ejecutar los lineamientos establecidos dentro de las actividades a realizar.	D,S,M,T,S,A	• Desempeñar las actividades en cumplimiento a la normatividad vigente.
• Llevar a cabo los procesos de arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas.	• Cumplir con los procedimientos de arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas, así como elaborar la documentación requerida para realizarlas, a fin de que se gestione su aprobación.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente la documentación para la realización del proceso de arrendamientos y contratación de servicios.
• Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar.	• Acatar las instrucciones y realizar el procedimiento a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos.	D,S,M,T,S,A	• Atender las necesidades no programadas e imprevistos.
• Entregar la información que le sea solicitada, para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	• Remitir la información a la Coordinación de Adquisiciones que le sea solicitada, para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente a la Coordinación de Adquisiciones, la información para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
• Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	• Elaborar y entregar a la Coordinación de Adquisiciones los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	D,S,M,T,S,A	• Proporcionar a la Coordinación de Adquisiciones, información clara y oportuna para la emisión de los informes que le sean requeridos.
• Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia.	• Recabar y entregar la información a la Coordinación de Adquisiciones que se requiera, para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia	D,S,M,T,S,A	• Cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Nuevo León.

• Elaborar la documentación para la liberación de fianzas de los arrendamientos y servicios contratados.	• Elaborar la documentación que se requiera una vez que se hayan cumplido los plazos descritos en los contratos respectivos.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar la documentación que se entregará a los proveedores, que los libere de las obligaciones adquiridas en los contratos celebrados.
• Ejecutar las actividades que se le requieran para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores.	• Realizar las actividades para atender las instrucciones, recomendaciones y/o sugerencias emitidas por órganos fiscalizadores.	D,S,M,T,S,A	• Optimizar los procedimientos de operación encaminados al alcance de resultados.
• Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación.	• Efectuar las actividades que describen los manuales de operación, así como informar y plantear acciones que puedan mejorar su ejecución.	D,S,M,T,S,A	• Optimizar las actividades para que los procesos de arrendamientos y contratación de servicios, permitan atender las necesidades del Colegio en tiempo y forma.
• Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	• Exponer las necesidades que se produzcan para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	D,S,M,T,S,A	• Descubrir áreas de oportunidad que implique mejorar los resultados.
• Clasificar, archivar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de arrendamientos y servicios realizados.	• Clasificar, legajar y remitir para su resguardo y custodia la documentación relacionada con los procedimientos de arrendamientos y servicios realizados.	D,S,M,T,S,A	• Resguardar la documentación que acredite las operaciones realizadas en los procesos de arrendamientos y contratación de servicios.
• Atender las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	• Llevar a cabo las instrucciones que se determinen, para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Colaborar al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Coordinación de adquisiciones	Atender y dar seguimiento a la realización de las acciones encaminadas a adquirir lo necesario para el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales.	Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Licenciatura en áreas comunes a la Administración.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Administración o afín.

EDAD MÍNIMA: 23 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 1 año en Administración Pública, compras públicas y normatividad vigente.

CONOCIMIENTOS EN: Administración pública, normatividad vigente y procesos de adquisiciones.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de gestiones administrativas, toma de decisiones, conocimiento de normatividad vigente aplicable en el área de trabajo, conocimiento y manejo eficiente de paquetería Windows, office.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR [ ] **SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [X] **TÉRMINO MEDIO** [ ] **INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO** [ ]

COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad analítica, orientación a resultados, disponibilidad, toma de decisión, estricta organización, responsabilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo.

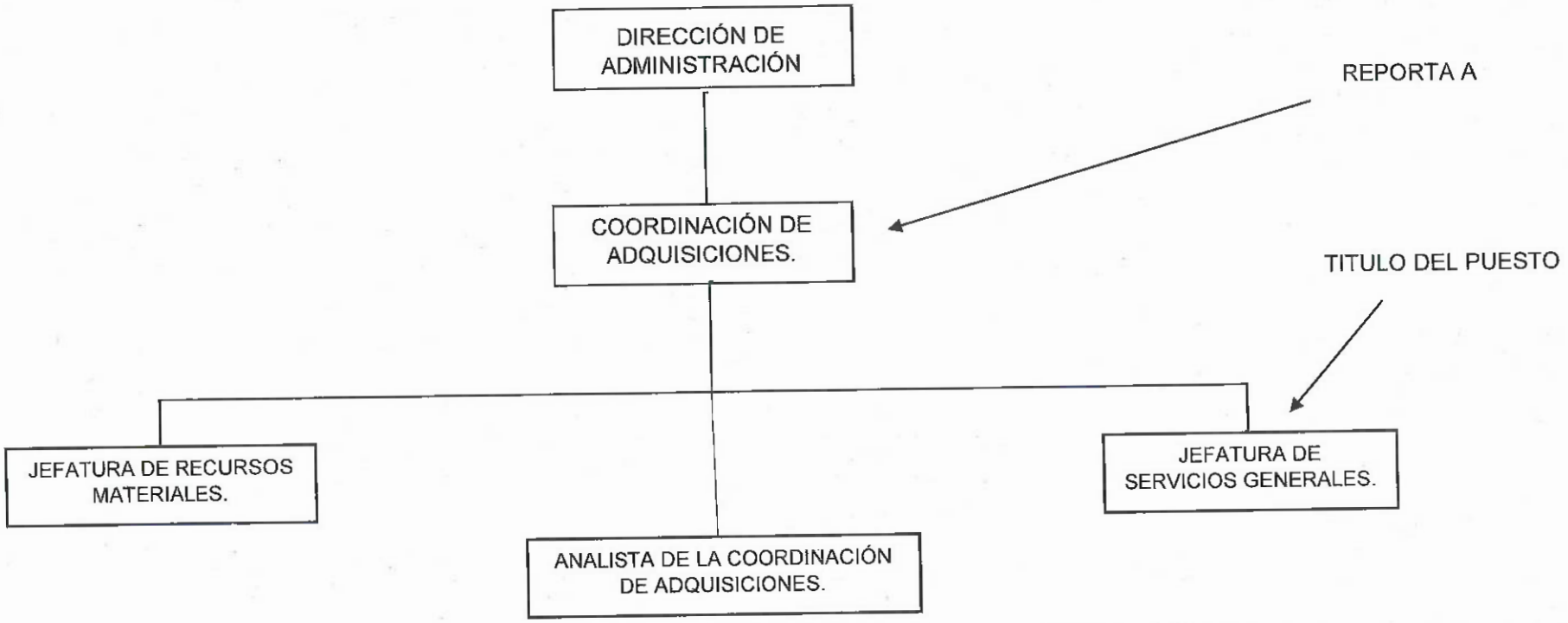
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
NINGUNO	NO APLICA
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

COLEGIO DE BACHILLERES MILITARIZADO "GENERAL MARIANO ESCOBEDO" DEL ESTADO DE NUEVO LEON
DIRECCIÓN GENERAL
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

TITULO DEL PUESTO: Analista de la Coordinación de Adquisiciones FECHA: 30 de junio de 2021

DIRECCIÓN O UNIDAD: Dirección de Administración

PUESTO DEL JEFE INMEDIATO: Coordinador de Adquisiciones

PUESTOS A SU CARGO: Ninguno

MISIÓN DEL PUESTO: Contribuir en la aplicación de los procedimientos establecidos para las adquisiciones y arrendamientos de servicios, conforme a la normatividad establecida, como medio de contacto con los Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León, a fin para buscar las mejores condiciones que permitan cubrir las necesidades de operación de esta institución con transparencia y honradez.

HORARIO DE TRABAJO: 08:00 a 18:00 horas (JORNADA AMPLIA).

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

PRINCIPALES FUNCIONES	ACTIVIDADES A REALIZAR	Frecuencia (D,S,M,T,S,A)	RESULTADO ESPERADO
• Elaborar la documentación necesaria para inicio del ejercicio del presupuesto disponible.	• Elaborar la documentación necesaria para el ejercicio del presupuesto disponible, de conformidad con las instrucciones que emita la Coordinación de Adquisiciones para el cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar y entregar de manera oportuna, a la Coordinación de Adquisiciones, la documentación para el ejercicio del gasto público encaminado al cumplimiento de los objetivos institucionales.
• Cumplir con las políticas y procedimientos establecidos en las actividades que se encuentran bajo su responsabilidad.	• Ejecutar los lineamientos establecidos dentro de las actividades a realizar.	D,S,M,T,S,A	• Desempeñar las actividades en cumplimiento a la normatividad vigente.
• Llevar a cabo los procesos de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios de acuerdo con las instrucciones que le sean emitidas.	• Cumplir con los procedimientos establecidos para la elaboración de la documentación inicial requerida, para realizar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios.	D,S,M,T,S,A	• Elaborar oportunamente la documentación inicial que acredite los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios que se requieran.
• Solicitar instrucciones y los procedimientos a seguir para atender los requerimientos no programados o imprevistos que se llegasen a suscitar.	• Acatar los requerimientos no programados solicitando instrucciones a la Coordinación de Adquisiciones.	D,S,M,T,S,A	• Atender las necesidades no programadas.
• Entregar la información que le sea solicitada, para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	• Remitir la información a la Coordinación de Adquisiciones que le sea solicitada para atender los requerimientos dictados por órganos de fiscalización.	D,S,M,T,S,A	• Remitir oportunamente a la Coordinación de Adquisiciones la información para atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores.
• Elaborar y remitir los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	• Elaborar y entregar a la Coordinación de Adquisiciones los informes que se le instruyan, así como los que se establezcan mediante la normatividad interna y/o Estatal.	D,S,M,T,S,A	• Proporcionar a la Coordinación de Adquisiciones, información clara y oportuna para la emisión de los informes que le sean requeridos.
• Remitir la información que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia.	• Recabar y entregar la información a la Coordinación de Adquisiciones, que se requiera para cumplir con las solicitudes del Sistema Estatal de Transparencia	D,S,M,T,S,A	• Cumplir en tiempo y forma con los requerimientos del Sistema Estatal de Trasparencia.
• Dar puntual seguimiento a las actividades que describen los manuales de operación.	• Efectuar en tiempo y forma las actividades que describen los manuales de operación.	D,S,M,T,S,A	• Cumplir con el manual de operaciones de esta institución.

• Informar sobre las necesidades que se llegasen a presentar, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	• Exponer las necesidades que se produzcan, para optimizar el desempeño de las actividades que se le encomienden.	D,S,M,T,S,A	• Mejorar el desempeño de las actividades del área, para eficientar el proceso de adquisiciones.
• Clasificar, archivar y remitir la documentación relacionada con los procedimientos de adquisiciones, arrendamientos y servicios realizados.	• Clasificar, legajar y remitir para su resguardo y custodia la documentación relacionada con los procedimientos establecidos.	D,S,M,T,S,A	• Mantener orden y control de la documentación de los procesos de adquisiciones.
• Atender las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	• Llevar a cabo las instrucciones que se determinen para el cumplimiento de las metas y objetivos Institucionales.	D,S,M,T,S,A	• Colaborar al cumplimiento de compromisos institucionales.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

RELACIONES INTERNAS		RELACIONES EXTERNAS	
CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD	CON QUIEN	CON QUE FINALIDAD
Coordinación de adquisiciones	Llevar a cabo oportunamente las acciones iniciales encaminadas a los procesos de adquisiciones requeridos, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.	Proveedores del Padrón de Gobierno del Estado de Nuevo León.	Cumplir con las funciones antes señaladas propias del cargo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

PERFIL DEL PUESTO

ESCOLARIDAD MÍNIMA REQUERIDA: Educación media superior.

ÁREA DE ESPECIALIDAD: Bachillerato o Preparatoria General concluida.

EDAD MÍNIMA: 18 años.

EDAD MÁXIMA: 45 años.

IDIOMAS QUE SE REQUIEREN: Español.

EXPERIENCIA REQUERIDA: Mínimo 6 meses en gestión de compras.

CONOCIMIENTOS EN: Técnicas secretariales, manejo de equipo común de oficina.

HABILIDADES REQUERIDAS: Manejo de gestiones administrativas, conocimiento y manejo eficiente de paquetería Windows, office.

COMPETENCIAS REQUERIDAS:

SUPERIOR		SUPERIOR AL TÉRMINO MEDIO		TÉRMINO MEDIO	X	INFERIOR AL TÉRMINO MEDIO	

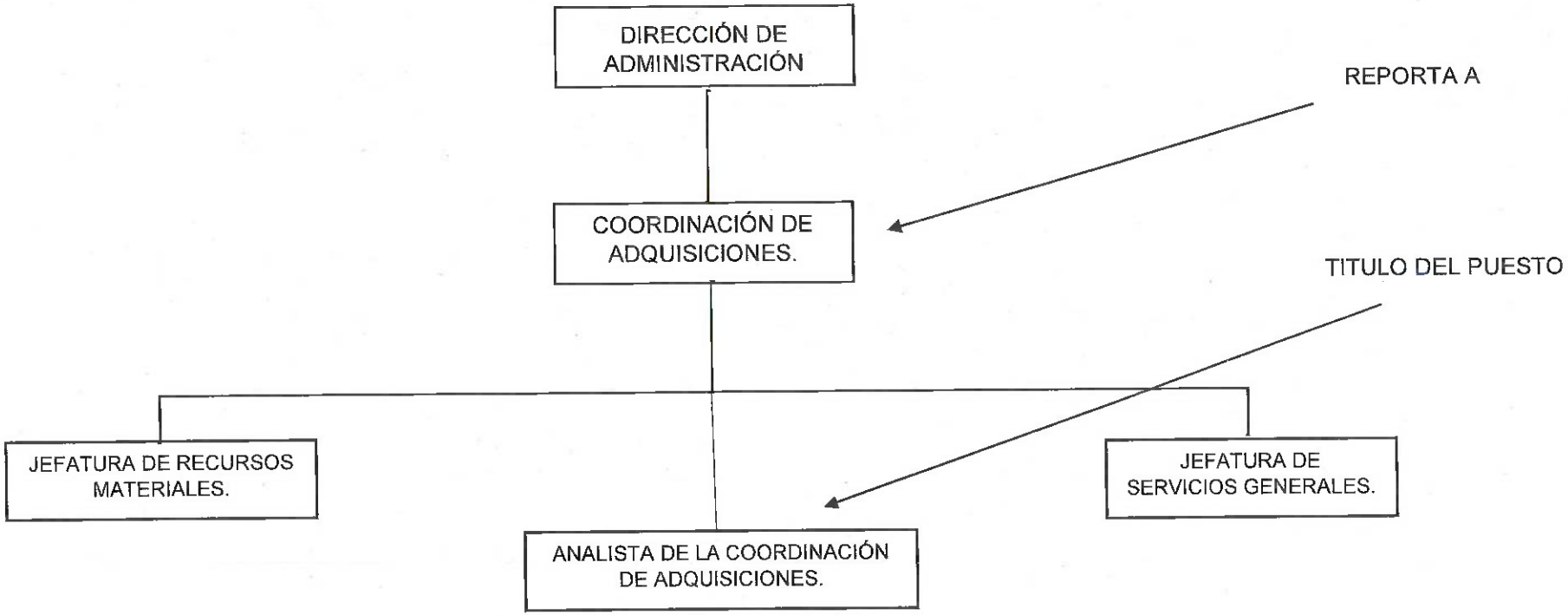
COMPETENCIAS DESEABLES ESPECÍFICAS: Trabajo bajo presión, trabajo en equipo, capacidad analítica, orientación a resultados, disponibilidad, estricta organización, responsabilidad, comunicación efectiva a todos niveles, proactivo.

Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041

PUESTOS BAJO SU CARGO	RESPONSABILIDADES DEL PUESTO BAJO SU CARGO
NINGUNO	NO APLICA
Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



Vo.Bo. del Jefe inmediato	Cargo y firma de quien Autoriza

No. DE FORMATO: DP2016041