

PUESTO: JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDAD:	Licenciatura o Maestría en el área de administración financiera.
PLAZA:	Jefe de Departamento
REPORTA A:	Director General
LE REPORTAN:	<ul style="list-style-type: none">• Supervisor de Control Interno• Supervisor de Tesorería• Supervisor de Egresos• Supervisor de Ingresos• Supervisor de Recuperación• Gestor de Recuperación• Representante Administrativo del Fideicomiso• Mensajero y Auxiliar de Oficina• Auxiliar de Recepción• Personal de Limpieza

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planificar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de apoyo administrativo a nivel institucional.

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES:

1. Elaborar, gestionar y controlar el presupuesto anual del Fideicomiso.
2. Diseñar mecanismos de evaluación para medir el desempeño del personal a su cargo.
3. Participar en las reuniones del Comité Técnico.
4. Coordinar la elaboración de informes para el Comité Técnico y exponer la situación financiera de cada programa propio y administrado del Fideicomiso.
5. Fungir como representante del Director General en las reuniones, operaciones o viajes que le sean asignados.
6. Llevar a cabo la selección, promoción y/o contratación del personal del Fideicomiso en casos necesarios.

7. Diseñar la planeación estratégica para las actividades de las áreas del departamento administrativo.
8. Definir metas mensuales de cada una de las áreas a su cargo.
9. Supervisar el adecuado seguimiento de las actividades del personal a su cargo.
10. Distribuir el trabajo de las diferentes áreas y asignar las responsabilidades concretas a cada colaborador del Fideicomiso, en base a las necesidades concretas de la dependencia.
11. Seleccionar, asignar, evaluar y promover al personal dentro de la estructura organizacional, considerando sus capacidades, habilidades, destrezas, competencias, carácter y personalidad.
12. Dirigir la elaboración de los informes que se le requieran para ser presentados ante instancias externas e internas correspondientes, de conformidad con las normas y políticas que apliquen en cada situación, así como ser el enlace con las mismas.
13. Crear climas organizacionales adecuados que permitan el crecimiento, la motivación y el desarrollo del personal.
14. Coordinar la elaboración de la nómina quincenal, de la compensación y realizar el pago correspondiente.
15. Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia, así como todas aquellas actividades que el Director General le encomiende.