



PERFIL DE PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

DIRECTOR ADMINISTRATIVO

OBJETIVO DEL PUESTO:

Facilitar la gestión de los recursos materiales y financieros necesarios para la operación de los programas, a través del apoyo, asesoría y orientación necesaria al personal responsable de las direcciones de áreas educativas que operan la gestión administrativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar el ejercicio presupuestal de recursos estatales y federales de los programas que ejercen las áreas educativas de la Dirección General de Educación Elemental
2. Validar para su autorización las solicitudes de viáticos servicios generales, requisiciones de compra, etc. Con base en la disponibilidad presupuestal y normatividad que los programas establecen.
3. Gestionar ante la Dirección de administración y finanzas, Dirección General de Planeación, etc. Las autorizaciones correspondientes a los trámites de Educación Elemental que presenten impedimentos en su curso.
4. Coordinar con la Unidad de contraloría Interna y Unidad de Asuntos Jurídicos la solventación de cobros indebidos para llegar a acuerdos y convenios evitando se proceda legalmente contra el personal docente.
5. Gestionar ante las áreas educativas la solventación de hallazgos generados en auditorías a centros escolares por el órgano de control, indicados en volantes de control enviados por la contraloría.
6. Redacción de documentos administrativos, mensajes y comunicados para firma de la Dirección General cuando así se indique por la misma.
7. Desempeñarse como representante de la Alta Dirección (Dirección General) ante el desarrollo del Sistema de Gestión de Calidad que opera en la Secretaría de Educación y Cultura.
8. Desempeñarse como auditor líder en la aplicación de auditorías a diferentes áreas de la Secretaría de Educación y Cultura.