

ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR GENERAL	CLAVE DEL PUESTO
		DGE/001
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional a nivel licenciatura o su equivalente.	
EDAD:	Ser mayor de 30 años y menor de 70 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 3 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Junta Directiva
SUPERVISA A:	Directores de Área, Coordinador de Zona, Subdirector de Sistemas de Información, Director de Plantel, Secretario Particular, Secretario Técnico, Asesor Jurídico, Secretaria "A" y "B".

OBJETIVO

Planear, dirigir, vigilar y coordinar el funcionamiento del Colegio, con el propósito de ofrecer un servicio eficiente, promoviendo y fortaleciendo la presencia de éste en la comunidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Administrar y representar legalmente al Colegio con las facultades de apoderado general, para celebrar actos de administración, pleitos y cobranzas, con las facultades generales que conforme a la ley requieran cláusula especial, así como otorgar y revocar los poderes que otorgue.
- Formular el programa institucional y sus respectivos subprogramas y proyectos de actividades, así como los presupuestos del organismo que presentará para su aprobación a la Junta Directiva.
- Conducir el funcionamiento del Colegio; vigilando el cumplimiento de los planes y programas de estudio y de los objetivos y metas presupuestados.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones que norman la estructura y el funcionamiento del Colegio y ejecutar los acuerdos que se dicten por la Junta Directiva.
- Proponer a la Junta Directiva los nombramientos de los Directores de Área y solicitar autorización para nombrar a los Directores de Plantel.
- Nombrar y remover libremente al personal de confianza del Colegio, asimismo nombrar y remover al personal de base de conformidad a la ley en la materia.
- Proponer a la Junta Directiva las modificaciones a la organización académica y administrativa necesarias para el buen funcionamiento del Colegio.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Someter a la aprobación de la Junta Directiva los proyectos de reglamentos institucionales y condiciones generales de trabajo, así como expedir los manuales necesarios para su correcto funcionamiento.
- Gestionar ante las dependencias oficiales la autorización de recursos financieros para la operación y desarrollo del Colegio.
- Autorizar las licencias y permisos del personal que labora en el Colegio.
- Designar a los miembros de la comisión dictaminadora del examen de méritos y oposición; así como la comisión de evaluación del programa de estímulos al desempeño y promoción docente del Colegio.
- Certificar los estudios totales desarrollados por los estudiantes del Colegio.
- Suscribir convenios con instituciones educativas, dependencias oficiales y otras entidades que promuevan el logro de los objetivos del Colegio.
- Presentar anualmente a la Junta Directiva el informe de desempeño de las actividades del Colegio, incluidos el ejercicio de los presupuestos de ingresos y egresos y los estados financieros correspondientes.
- Fungir como secretario de actas y acuerdos de la Junta Directiva.
- Fijar políticas y lineamientos para la operación del Colegio.
- Las demás tareas que le sean asignadas por la Junta Directiva, los reglamentos y las disposiciones legales aplicables.