

**PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO GENERAL**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio 2017	HOJA: 1/2
---	-----------

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	Secretario General
REPORTA A :	Dirección General.
SUPERVISA A:	Personal directivo, administrativo y docente del subsistema
UBICACIÓN:	Dirección General
NOMBRAMIENTO:	Secretario General

GENERALES

SEXO	Indistinto
NIVEL DE ESCOLARIDAD	Título y Cédula Profesional de Licenciatura o Posgrado
EDAD	Haber cumplido 30 años.
EXPERIENCIA	Por lo menos 5 años como directivo dentro de la institución y con experiencia académica.
HORARIO	De acuerdo a las necesidades de la Institución.

CAPACIDADES

DESTREZA Y HABILIDAD	Facilidad para dirigir, coordinar y supervisar las actividades realizadas por el personal que labora en la institución. De reconocida solvencia moral.
CRITERIO E INICIATIVA	Gestionar lo requerido ante las instancias correspondientes. Cumplir y hacer cumplir las normas reglamentarias del colegio.
ACTITUDES	Responsable, dinámico, respetuoso, empático.
IDIOMA	Español 100%
MANEJO DE EQUIPO	Manejo de tecnologías de la información y comunicación en sistemas educativos. El básico en el uso de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "

Nuestro principal valor es... **EDUCAR**

Brisa No. 119, Fracc. Garita de Jalisco, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., Tels. 8 041820 y 8 041520
www.cbslp.edu.mx, e-mail: dg@cbslp.edu.mx

**PERFIL DEL PUESTO
SECRETARIO GENERAL**

Vigencia: Septiembre de 2013 a Julio de 2017

HOJA: 2/2

RESPONSABILIDADES

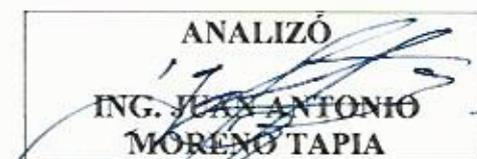
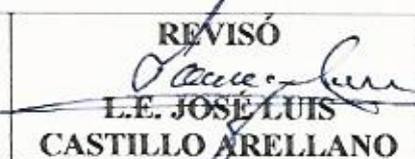
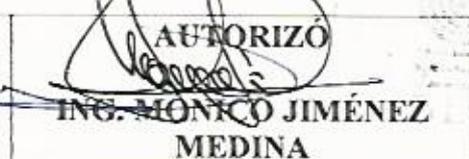
POR IMPORTANCIA DE LA FUNCIÓN	Fundamental ya que diseña los mecanismos requeridos para el buen funcionamiento de la institución; Tomar las decisiones en bien de la misma, vigilar el cumplimiento de los objetivos del colegio.
ECONÓMICA	Responsable del mobiliario y equipo bajo su resguardo.
POR RELACIONES	Destreza para la resolución de problemas. Atender al personal, directivo, administrativo, docente padres de familia, alumnos y público en general que así lo requieran. Lograr una buena relación con otras instituciones.
POR SEGURIDAD DE OTROS	Especial atención a las actividades que requieran del traslado de alumnos y personal que labora en el colegio otorgando instrucciones claras y precisas a quien corresponda.
POR INF. CONFIDENCIAL	Discreción en el manejo de la misma.

ESFUERZO

ESFUERZO MENTAL	Superior al común, ya que cotidianamente exige concentración intensa. Exige concentración intensa y atención efectiva en el desempeño de sus funciones.
ESFUERZO FÍSICO	Normal de acuerdo a la función, lo cual no compromete la salud del trabajador.
PRESIÓN DE TIEMPO	Cumplir en tiempo y forma sus actividades para el buen funcionamiento de la institución. Realizar en tiempo y forma los procedimientos que involucren las funciones de sus puestos

CONDICIONES

RIESGO	Cuando viaja a las diferentes actividades programadas.
REQUISITOS	Excelente presentación personal, trabajar en equipo, disposición al trabajo y actividades de acuerdo a sus funciones.

<p>ANALIZÓ</p>  <p>ING. JUAN ANTONIO MORENO TAPIA</p>	<p>REVISÓ</p>  <p>L.E. JOSÉ LUIS CASTILLO ARELLANO</p>	<p>AUTORIZÓ</p>  <p>ING. MONICO JIMÉNEZ MEDINA</p>
---	---	--

DIRECCIÓN GENERAL

"2015, Año de Julián Carrillo Trujillo "

Nuestro principal valor es **EDUCAR**

Brisa No. 119, Fracc. Garita de Jalisco, C.P. 78294, San Luis Potosí, S.L.P., Tels. 8 041820 y 8 041520
www.cbslp.edu.mx, e-mail dg@cbslp.edu.mx