

Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
Reporta a	Dirección General

Descripción General

Coadyuvar al logro de los objetivos institucionales, mediante la eficiente y adecuada administración de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como los servicios generales necesarios, de acuerdo con los planes y programas del Tecnológico y con base en el presupuesto autorizado, a fin de que las diversas unidades administrativas cumplan con el desarrollo de sus funciones.

Características personales

Edad:	Mayor de edad.
Zona de residencia:	Preferentemente viva cerca de la zona de trabajo.
Otras características;	Disponibilidad de tiempo completo, excelente presentación, organización, buena ortografía, puntualidad, responsabilidad, Institucionalidad, efectividad, cooperación, honestidad, discrecionalidad e iniciativa.

Educación mínima necesaria

Necesaria	Licenciatura en Contaduría, Económica, Administración de empresas (Deseable)
Deseable	Maestría en áreas contables o económico administrativa.

Formación técnica o especializada

1.	Normatividad en material de contable, fiscal, laboral
2.	Manejo de PC (Indispensable)
3.	Interpretación de la norma Mexicana NMC-CC-9001-2015
4.	Interpretación de la norma ISO 9001:2018. (Indispensable)
5.	Plataformas Digitales

Habilidades requeridas

1.	Iniciativa y creatividad. - Capacidad de aportar nuevas ideas para la mejora laboral.
2.	Disciplina laboral. - Cumplimiento ante las políticas y reglamentos establecidos.
3.	Responsabilidad. - Dedicación al trabajo, cumplimiento de funciones y tareas.
4.	Calidad del trabajo. - Eficiencia y resultados en las actividades que realiza.
5.	Comunicación oral y escrita. - Capacidad de comunicarse de manera clara y precisa.
6.	Liderazgo. - Capacidad de involucrar al personal a su cargo para el logro de metas y objetivos del Tecnológico.
7.	Toma de decisiones. - Capacidad de elegir la mejor opción para cumplir los objetivos institucionales.
8.	Delega responsabilidades. - Conceder a otra persona la responsabilidad para que tome decisiones.
9.	Supervisión. - Ejercer la inspección del trabajo realizado por el personal a su cargo.
10.	Toma de conciencia. - El conocimiento de cómo contribuye su trabajo al logro de los objetivos y lo transmite a su personal a cargo.

Experiencia laboral requerida

1.	Experiencia de un año en puesto igual o similar. (Deseable)
----	---

Responsabilidades o actividades principales

1. Compilar y difundir las normas, lineamientos, políticas y procedimientos de la administración de los recursos humanos, materiales y financieros de la Institución, estableciendo criterios de oportunidad y eficiencia en el suministro de éstos.
2. Establecer los recursos humanos, financieros, materiales, y de servicios requeridos para el logro de objetivos y metas del Programa Operativo Anual.
3. Coordinar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, capacitación y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al Tecnológico.
4. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral.
5. Informar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, sobre el presupuesto asignado y las modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.
6. Coordinación permanente con la Unidad Jurídica y de la igualdad de Género, la celebración de contratos de seguros y fianzas, con el propósito de garantizar los actos relacionados con bienes y derechos patrimoniales del Tecnológico.
7. Determinar y controlar las medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones y bienes del Tecnológico, con la existencia óptima, en oficinas e instalaciones educativas, de mecanismos preventivos y dispositivos de emergencia en casos de desastre.
8. Coordinar los servicios de tesorería y de gestión financiera, relacionados con los ingresos federales, estatales y recursos propios, además de gestionar el cobro de los subsidios otorgados por el Gobierno Federal y Estatal al Tecnológico, de acuerdo a las fechas y términos establecidos.
9. Controlar y mantener actualizada la plantilla de personal de confianza, académico, técnico de apoyo, y administrativo, así como verificar la aplicación del ejercicio presupuestal por concepto de servicios personales.
10. Verificar, controlar y supervisar la adquisición de los recursos materiales, su almacenamiento, inventario y suministro, así como la prestación de servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles del Tecnológico
11. . Coordinar y supervisar el registro de la contabilidad patrimonial y presupuestaria, así como verificar la formulación de los estados financieros, sus auxiliares y demás documentos que sirvan de base para la evaluación correspondiente y la toma de decisiones por parte de la Dirección del organismo
12. Supervisar los mecanismos de coordinación con los gobiernos federal y estatal, que permita obtener, en tiempo, la liberación de los recursos financieros asignados al Tecnológico.
13. Supervisar periódicamente el levantamiento físico del inventario de activos fijos y bienes de consumo y mantener actualizada la información sobre las altas, bajas, transferencias y resguardo de bienes en el Tecnológico
14. Supervisar y Controlar el trámite y uso de credenciales y gafetes de identificación; la presentación de declaraciones de bienes y modificación patrimonial; controlar la afiliación y registro en el ISSEMYM; el otorgamiento del seguro de vida; sistema de ahorro para el retiro, y demás prestaciones a que tiene derecho el personal.
15. Supervisar los cuadros comparativos derivados de las licitaciones públicas o invitaciones restringidas para las adquisiciones y mantenimiento de bienes y servicios, a través del Comité de Adquisiciones del Tecnológico
16. Verificar que el desarrollo integral del personal administrativo y docente, se lleve a cabo mediante la instrumentación de programas de capacitación, adiestramiento y actualización.
17. Controlar y supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar dispendios y desviaciones en su ejercicio
18. Mantener el flujo de comunicación con las demás unidades administrativas para tener actualizadas las fases del presupuesto autorizado, modificado, disponible, requerido, comprometido, por ejercer, ejercido y pagado
19. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.
20. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección General.

21. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.
22. Participar, conjuntamente con las unidades administrativas del Tecnológico, en la elaboración del Programa Institucional de Desarrollo y el Programa Operativo Anual correspondiente.
23. Mantener actualizado el sistema automatizado para la entrega y recepción de unidades administrativas (SISER WEB).
24. Desarrollar las demás funciones inherente al área de su competencia establecidas en el Manual general de Organización vigente del tecnológico de estudios Superiores del oriente del estado de México..

Adicional a estas actividades, deberá desarrollar las demás inherentes a su área de trabajo.

Principales contactos internos/externos Tipo. I = Interno E = Externo.

PUESTO	RAZÓN DE CONTACTO	TIPO
Dirección General	Por el reporte Desarrollare actividades propias del área	I
Junta Directiva.	Por el reporte del ejercicio del recurso y actividades del área.	E
Jefatura del Departamento Recursos Materiales	Por la coordinación de actividades relativas a las compras de material, equipo e insumos requeridos para la operación del Tecnológico, programa de mantenimiento, expedientes técnicos de obra e Inventarios de bienes muebles e inmuebles.	I
Jefatura del Departamento de Recursos Financieros	Por la coordinación de las actividades relativas al presupuesto y la emisión de estados financieros	I
Jefatura de Departamento de Personal	Por la coordinación de las actividades relacionadas con el pago de la nómina, calculo y entero de impuestos, capacitación y clima laboral.	I
Unidad Jurídica de Igualdad de género.	Por la coordinación de información para la realización de trámites.	I

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Personal	L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Servicios Administrativos	Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General