

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Numero de plazas:

Una

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Subdirector Administrativa

Subordinados:

Jefes de Oficina, Ingeniero en Sistemas, Analista Técnico, Técnico en Mantenimiento, Intendencia y Vigilancia

PROPÓSITO DEL PUESTO:

Planear, dirigir y supervisar las actividades de áreas de recursos materiales y mantenimiento que contribuyen al funcionamiento óptimo de las distintas áreas que conforman al instituto, coadyuvando así a la consecución de los objetivos institucionales, mismos que constituyen una herramienta estratégica para el logro de la misión institucional.

FUNCIONES GENERALES ORDINARIAS.

1. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir que los procesos de adquisición, guarda, manejo y dotación de los recursos materiales del Instituto Tecnológico se realicen conforme a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Participar en la determinación de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Planear, Dirigir, Supervisar, Verificar y difundir la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Planear, Dirigir y Supervisar a prestación de los servicios de intendencia, mensajería, vigilancia, mantenimiento, transporte, reproducciones gráficas y demás servicios que requieran las áreas del Instituto Tecnológico para su funcionamiento.
6. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.
7. Verificar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos administrativos respecto Servicios Generales y Mantenimiento del Instituto.
8. Verificar el ejercicio del presupuesto asignado al Instituto Tecnológico Superior de Chapala de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS.

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Planear, Dirigir y Supervisar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos de servicios generales y mantenimiento de equipo a la división de planeación y vinculación para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
2. Gestionar la asignación de recursos materiales y de equipo, así como el recurso para el mantenimiento de los mismos, requeridos para la operación del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
3. Participar en la integración del anteproyecto de presupuesto de la división a su cargo.
4. Participar en las acciones de evaluación programático presupuétales que se realicen en la división a su cargo.
5. Participar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
6. Fungir como miembro del comité de planeación del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Planear, Dirigir y Supervisar la correcta realización de los procesos y procedimientos de selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico, así como los referentes a la inducción, actualización, capacitación y desincorporación de los mismos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Planear, Dirigir y Supervisar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Supervisar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
6. Planear, Dirigir y Supervisar el seguimiento a los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Planear, Dirigir y Supervisar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico.
2. Planear, Dirigir y Supervisar en coordinación con la División de Planeación y Vinculación la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Planear, Dirigir y Supervisar el ejercicio del presupuesto asignado al área de su competencia de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.

EN MATERIA DE SUPERVISIÓN:

1. Verificar que la administración de los recursos materiales asignados al Instituto Tecnológico se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
2. Verificar que las actividades de mantenimiento al equipo de las diferentes áreas del Instituto se realicen conforme a las especificaciones de los fabricantes y calendarios establecidos.
3. Verificar que la prestación eficiente de los servicios generales necesarios para la operación del instituto Tecnológico.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la docencia, investigación y administración o divulgación científica; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; capacidad en la toma de decisiones; habilidad para resolver situaciones conflictivas; facilidad de expresión oral y escrita; disposición para establecer y mantener buenas relaciones y espíritu de apoyo y colaboración.