

SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

Número de plazas:

Una

Ubicación:

Dirección del Instituto Tecnológico.

Permanencia en el puesto:

De conformidad con las disposiciones del decreto de creación del Organismo, que a la letra señala: El Director General y el Subdirector, duraran en su cargo cuatro años, pudiendo ser ratificados únicamente por un periodo más. Solo podrán ser removidos con causa justificada en los términos establecidos en su reglamento.

RELACIONES DE AUTORIDAD

Jefe inmediato:

Director General del Instituto Tecnológico.

Subordinados:

Jefe de División Administrativa.
Jefe de División de Servicios Generales.
Secretaría de Subdirección.

PROPÓSITO DEL PUESTO:

FUNCIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO

EN MATERIA DE PLANEACIÓN:

1. Coordinar y evaluar las actividades administrativas del Instituto Tecnológico de conformidad con los objetivos, políticas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar la elaboración del programa operativo anual y el anteproyecto de presupuesto del Instituto Tecnológico con base en los lineamientos establecidos para tal fin y proponerlos a la Dirección General del Instituto Tecnológico para su autorización.
3. Proponer a la Dirección General del Instituto Tecnológico la organización del Instituto, así como modificaciones a los sistemas y procedimientos que coadyuven al cumplimiento de los objetivos del mismo.
4. Coordinar y evaluar la integración y administración de los recursos humanos, financieros y materiales del Instituto Tecnológico, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Coordinar y evaluar la difusión de las normas y lineamientos que regulen el funcionamiento del Instituto Tecnológico en las áreas del mismo y vigilar su aplicación.
6. Informar del funcionamiento de las áreas a su cargo al Director General.

7. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de los servicios de educación tecnológica superior en la región.
8. Coordinar y Evaluar los objetivos, metas y actividades para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, de cómputo y mantenimiento de equipo al Director General, para la integración del programa operativo anual del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar las acciones de evaluación programática presupuestales que se realicen en la Subdirección a su cargo.
10. Coordinar y evaluar en la integración de la estadística básica y los sistemas de información del Instituto Tecnológico.
11. Fungir como miembro del comité directivo del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN ESCOLAR:

1. Asignar al personal de la Subdirección a su cargo de conformidad con la estructura orgánica y puestos autorizados.
2. Coordinar y evaluar que las actividades de las áreas a su cargo se realicen de acuerdo con las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar la integración y funcionamiento de las unidades de consumo y producción del Instituto Tecnológico.
4. Representar al Director del Instituto Tecnológico en los actos y comisiones especiales que se encomienden.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECUROS HUMANOS:

1. Coordinar y evaluar la aplicación de las disposiciones administrativas y reglamentarias que en materia de recursos humanos emita la Secretaría de Educación Pública.
2. Coordinar y evaluar los procedimientos de la selección y contratación del personal del Instituto Tecnológico.
3. Coordinar y evaluar la integración y actualización de los registros y controles generados en los procesos de administración de personal asignado al Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la integración y trámite de la documentación requerida para cubrir las necesidades de recursos humanos del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la elaboración de la documentación comprobatoria del presupuesto ejercido de servicios personales.
6. Controlar y evaluar la organización de las plazas y categorías docentes y los puestos administrativos del Instituto Tecnológico.
7. Coordinar y evaluar los trámites ante la Dirección General de Institutos Tecnológicos, los movimientos en incidencias del personal del Instituto Tecnológico.
8. Coordinar y evaluar los eventos de capacitación, actualización y superación profesional para el personal del Instituto Tecnológico.
9. Coordinar y evaluar la resolución de los asuntos de carácter laboral que se presenten en el Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE RECURSOS FINANCIEROS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para determinar las necesidades de recursos financieros del Instituto Tecnológico para su gestión.
2. Coordinar y evaluar la integración del presupuesto del Instituto Tecnológico con las normas y lineamientos establecidos.
3. Coordinar y evaluar el control del ejercicio del presupuesto asignado la Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas y lineamientos establecidos.
4. Coordinar y evaluar la operación de los sistemas de contabilidad y fiscalización t del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la administración de los ingresos propios del Instituto Tecnológico de acuerdo con las normas, procedimientos y montos autorizados.

EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS:

1. Coordinar y evaluar las actividades para detectar las necesidades de recursos materiales necesarias para el funcionamiento del Instituto Tecnológico.
2. Coordinar y evaluar los resultados de 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. Coordinar y Evaluar la detección de las necesidades de construcción y equipamiento de las instalaciones del Instituto Tecnológico.
4. Coordinar y evaluar la elaboración y actualización de los registros y controles de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Tecnológico.
5. Coordinar y evaluar la 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. Coordinar y evaluar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo con las que cuentan las diferentes áreas del Instituto Tecnológico.

EN MATERIA DE SUPERVISION:

1. Verificar que las actividades y funciones de las áreas a su cargo se desarrollen según lo planeado y en obediencia a los lineamientos y reglamentos correspondientes.

Aspectos personales:

Haberse distinguido en la administración; sentido de responsabilidad; capacidad de análisis y síntesis; capacidad para dirigir y controlar al personal; liderazgo, 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.