

| | |
|-----------|---|
| Puesto | SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS |
| Reporta a | Dirección de Planeación y Administración |

Descripción General

Optimizar la planeación, organización, dirección y control, de los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, así como la supervisión del ejercicio del gasto.

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. | |

Educación mínima necesaria

| | |
|-----------|--|
| Necesaria | Licenciatura en Contaduría o Económico Administrativa (Deseable) |
| Deseable | Maestría en áreas económico administrativa. |

Formación técnica o especializada

| |
|--|
| 1. Interpretación de la norma ISO 9001:2015. (Deseable) |
| 2. Manejo de PC. (Deseable) |
| 3. Manejo de Windows, Excel, Word y Power Point (Deseable) |

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. Coordinar la formulación del anteproyecto del presupuesto anual de egresos y de inversión, así como la programación-presupuestación de las actividades del Tecnológico y tramitar las modificaciones presupuestarias |

| |
|--|
| <p>y ampliaciones líquidas y no líquidas.</p> |
| <p>3. Planear, dirigir y evaluar las actividades relacionadas con la selección, ingreso, contratación, inducción, incidencias, desarrollo, capacitación, remuneraciones y demás prestaciones a que tiene derecho el personal adscrito al tecnológico.</p> |
| <p>4. Conducir y coordinar las relaciones laborales entre el personal y las autoridades del organismo, conforme a los ordenamientos legales aplicables en materia laboral.</p> |
| <p>5. Informar a las diferentes unidades administrativas del Tecnológico, sobre el presupuesto asignado y las modificaciones que intervengan en el desarrollo de sus actividades.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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</p> |
| <p>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</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>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</p> |
| <p>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.</p> |
| <p>17. Controlar y supervisar el gasto de inversión y gasto corriente a nivel presupuestal, con el propósito de evitar desperdicios y desviaciones en su ejercicio</p> |
| <p>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</p> |
| <p>19. Participar en la elaboración y ejecución del programa de trabajo del consejo, órgano, comité, comisión, etc., en el cual sea partícipe.</p> |
| <p>20. Atender en tiempo y forma las solicitudes de información que requiera la Dirección de Planeación y administración.</p> |
| <p>21. Integrar los reglamentos, manuales administrativos, programas y procedimientos de su área.</p> |

| |
|---|
| 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. |

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 |
| Dirección Planeación y Administración | Por el reporte de actividades propias del área | I |
| Jefatura del departamento Recursos Materiales y Servicios Generales. | 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 Presupuesto y Contabilidad. | Por la coordinación de las actividades relativas al presupuesto y la emisión de estados financieros | I |
| Jefatura de Recursos Humanos | 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. | Por la coordinación de información para la realización de trámites. | I |

La presente descripción de puesto es enunciativa, no limitativa.

| ELABORÓ | SUPERVISÓ | REVISÓ | AUTORIZÓ |
|---|--|--|---|
| Lic. Ixchel Dalila Del Rio Hernández Jefa del Departamento de Recursos Humanos | L.C. Jaime Gerardo González Arellano Subdirector de Administración y Finanzas | Lic. Israel Rivera Flores Director de Planeación y Administración | Mtro. José Israel Campero Domínguez Director General |