

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
---	---------------------------------------	-----------------------------------

CLAVE	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
	SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

FUNCIONES GENERALES:

Programar, coordinar, aplicar y vigilar la administración del recurso humano y el inmobiliario asignado para su mantenimiento perteneciente a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.

FUNCIONES ESPECÍFICAS:

- Vigilar las actividades de mantenimiento de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Apoyar en la planeación, dirección y evaluación de algunos servicios.
- Establecer programas de mantenimiento preventivo y correctivo.
- Coadyuvar al establecimiento de políticas de administración de recursos.
- Vigilar la aplicación de la normatividad.
- Supervisar la elaboración de la nómina.
- Evaluar la presentación de servicios administrativos y generales en la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Generar programas de capacitación para el personal administrativo.
- Establecer lineamientos generales y asesorar en la elaboración de manuales, de políticas, de organización y procedimientos.
- Proponer acciones de modernización administrativa para el funcionamiento de la Institución.
- Participar en la elaboración del Plan Institucional de Desarrollo (PIDE) de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Apoyar al control de bienes y muebles.
- Vigilar las actividades de mantenimiento de la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez.
- Apoyar en el programa de evaluación de las áreas de la Institución.
- Vigilar la correcta aplicación de normas y disposiciones sobre recursos humanos.
- Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.
- Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

- Proponer políticas de operación interna.
- Coordinar y llevar a cabo las actividades de su área de competencia relacionadas con la implementación, desarrollo y mejora continua del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Responder observaciones de auditorías internas y externas.
- Supervisar al personal a su cargo.
- Asumir la responsabilidad del mobiliario y equipo asignado a su cargo, de conformidad a los lineamientos establecidos.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

Unidad Administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas.
Nombre del Puesto:	Subdirector de Servicios Administrativos.
Clave:	
Número de personas que colaboran en el puesto:	Uno.
Jefe Inmediato:	Dirección de Administración y Finanzas.
Puestos bajo su mando:	Jefe del Departamento de Personal y Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
Contactos Permanentes:	Rectoría, Secretaría Académica, Dirección de Planeación y Evaluación, Dirección de Administración y Finanzas, Coordinación General de Universidades Tecnológicas y Politécnicas, Coordinación Sectorial de Organismos Descentralizados, Secretaría de Finanzas y Administración de Gobierno del Estado, Secretaría de la Función Pública de Gobierno del Estado y todas las áreas de la Institución.

Nivel de escolaridad:	Licenciatura o carrera trunca
Estudios:	Administración de Empresas, Contaduría Pública, Ingeniería Industrial o afín.
Conocimientos específicos:	Manejo de PC (Microsoft Office), manejo de estadística básica, planeación estratégica, administración de recursos humanos, mantenimiento de infraestructura.
Habilidades y destrezas:	Capacidad para estimular, dirigir y controlar al personal; liderazgo, capacidad para la toma de decisiones, análisis e interpretación, facilidad de expresión oral y escrita, habilidad, tacto y poder de negociación con personal de otras instituciones u organismos externos, y comprensión y criterio de políticas y normas.
Aptitudes:	Don de mando, trabajo por objetivos, manejo de relaciones públicas, dinamismo.
Experiencia: (Años y área)	3 años de experiencia (a nivel directivo).
Responsabilidad	
Por importancia de la Función:	Optimizar la administración y uso de los recursos humanos, materiales y patrimoniales, asignados a la Universidad Tecnológica de Ciudad Juárez mediante la aplicación y vigilancia de mecanismos de control presupuestal adecuados.
De personal a su cargo:	Coordinar y supervisar las actividades del Jefe del Departamento de Personal y Jefe del Departamento de Mantenimiento e Instalaciones.
Económica:	Responsable del mobiliario y equipo necesario para realizar sus actividades, y del ejercicio presupuestal de la Institución.