

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

## 1. IDENTIFICACIÓN.

|                             |                                |
|-----------------------------|--------------------------------|
| <b>PUESTO:</b>              | SUBDIRECTOR/A ADMINISTRATIVO/A |
| <b>ÁREA DE ADSCRIPCIÓN:</b> | DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA       |
| <b>NO. DE PLAZAS:</b>       | 1                              |

## 2. OBJETIVO DEL PUESTO.

Contribuir al buen funcionamiento y desarrollo integral de la institución, apoyando al director/a administrativo/a en la gestión eficiente de las actividades administrativas y promoviendo un entorno de trabajo colaborativo y orientado al logro de los objetivos institucionales.

## 3. AUTORIDAD.

El/la subdirector/a administrativo/a tiene la autoridad de supervisar, evaluar y en la toma de decisiones relacionadas con el personal a su digno cargo, y relacionadas con la gestión administrativa, la asignación de recursos, la implementación de políticas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la operación diaria.

### 3.1 Reporta a:

3.1.1 Director/a Administrativo/a

### 3.2 Supervisa a:

3.2.1 Jefe/a de Mantenimiento y Servicios Generales

3.2.2 Jefe/a de Recursos Humanos

3.2.3 Coordinador/a de viáticos

3.2.4 Coordinador/a de inventarios

3.2.5 Auxiliar de seguros para estudiantes y trabajadores

3.2.6 Auxiliar contables

3.2.7 Auxiliar de caja.

## 4. FUNCIONES GENERALES.

4.1 Desempeñar las comisiones que el Director/a Administrativo le confiera.

4.2 Apoyar al director/a administrativo/a en la gestión y supervisión de las actividades administrativas de la Universidad.

4.3 Coordinar y supervisar las diferentes áreas administrativas de la institución, asegurando que operen de manera eficiente y en línea con los objetivos y políticas establecidas

4.4 Participar en la implementación de políticas y procedimientos administrativos en la universidad, asegurando su cumplimiento y actualización según las necesidades y regulaciones vigentes.

# Manual de Organización

MaC-03/R3;080423

4.5 Colaborar en la gestión financiera de la institución, incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, control de costos y optimización de los recursos financieros.

4.6 brindar soporte y asesoramiento al director/a administrativo/a en la toma de decisiones estratégicas y operativas relacionadas con la gestión administrativa de la universidad.

## 5. FUNCIONES ESPECÍFICAS.

5.1 Apoyar en la planificación y ejecución de las políticas y estrategias administrativas de la universidad tecnológica.

5.2 Colaborar en la supervisión y coordinación de las diferentes áreas administrativas, asegurando una operación fluida y eficiente.

5.3 Participar en la gestión financiera de la institución, incluyendo la elaboración y seguimiento del presupuesto, control de costos y optimización de los recursos financieros.

5.4 Contribuir en la implementación de políticas y procedimientos administrativos, asegurando su cumplimiento y actualización según las necesidades y regulaciones vigentes.

5.5 Colaborar en el establecimiento y mantenimiento de relaciones externas relevantes, como instituciones educativas, entidades gubernamentales y organismos reguladores.

5.6 Fomentar un ambiente de trabajo colaborativo, promoviendo la comunicación efectiva y la cooperación entre los diferentes departamentos administrativos.

5.7 Proporcionar, en los términos y plazos establecidos, la información y documentación que le sea requerida por instancias superiores.

5.8 Responder observaciones de auditorías internas y externas.

5.9 Supervisar la elaboración de la nómina.

5.10 Supervisar la elaboración de registros contables.

## 6. ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

6.1 Estudios mínimos de nivel licenciatura en Administración o carrera afín.

6.2 Experiencia laboral mínima de 3 años en cargos relacionados con el puesto.

## 7. CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES.

### 7.1 CONOCIMIENTOS

7.1.1 Comprender los principios y conceptos fundamentales de la gestión administrativa, incluyendo la planificación, organización, control y dirección de las actividades administrativas en la Universidad.

7.1.2 Conocer la aplicación de las políticas, normativas y procedimientos internos de la organización, asegurando su cumplimiento y promoviendo la mejora continua de los procesos administrativos.

# **Manual de Organización**

MaC-03/R3;080423

- 7.1.3 Conocimientos básicos de gestión financiera, incluyendo el manejo de presupuestos, análisis de costos, control de gastos y elaboración de informes financieros.
- 7.1.4 Conocimiento de los principios y prácticas de gestión de recursos humanos, incluyendo la contratación, capacitación, evaluación del desempeño, resolución de conflictos y desarrollo del personal.
- 7.1.5 Conocimientos básicos de tecnología de la información, incluyendo el uso de herramientas y software de gestión administrativa, sistemas de información y comunicación, y habilidades para adaptarse a nuevas tecnologías emergentes.

## **7.2 HABILIDADES.**

- 7.2.1 Liderazgo
- 7.2.2 Comunicación verbal y escrita efectivas, tanto para transmitir información de manera clara y concisa como para escuchar y comprender las necesidades y preocupaciones de los miembros del equipo y otros colaboradores.
- 7.2.3 Habilidad para identificar y analizar problemas, evaluar diferentes opciones y tomar decisiones informadas y efectivas para resolverlos de manera eficiente.
- 7.2.4 Habilidad para generar un buen clima laboral.
- 7.2.5 Ser flexible y capaz de adaptarse a los cambios, tanto en el entorno de trabajo como en las necesidades y prioridades de la Institución.
- 7.2.6 Habilidad para gestionar eficientemente el tiempo, establecer prioridades, coordinar tareas y recursos, y planificar proyectos y actividades.
- 7.2.7 Habilidad para trabajar bajo presión.