



DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO A LA FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA

Subjefe de Servicios Generales

**DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE ACUERDO AL CATÁLOGO DE PUESTO DEL CONTRATO
COLECTIVO DE TRABAJO**

Subjefatura de Servicios Generales

NIVEL DEL PUESTO

XXXI

PUESTO AL QUE REPORTA

Jefe del Departamento de Recursos Materiales y de Servicios

OBJETIVO

Coordinar los procesos relacionados con las actividades de las necesidades de los diferentes centros de trabajo del Colegio, para el buen funcionamiento de la infraestructura, vehículos, mobiliario y espacios que permitan el desarrollo de las actividades académicas y administrativas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL DE ESTUDIOS: superior.

GRADO DE AVANCE: titulado.

AREA DE ESTUDIO: 1* ciencias sociales y administrativas; 2* ingeniería y tecnología.

CARRERA GENÉRICA: 1* administración, administración pública, arquitectura, ciencias políticas y administración pública, comercio internacional, computación e informática, contaduría, economía, finanzas, mercadotecnia y comercio; 2* indistinta

CARRERA ESPECÍFICA: 1* indistinta; 2* indistinta.

CERTIFICACION ADICIONAL: no aplica.

HABILIDADES Y/O APTITUDES

- Teoría y prácticas de contabilidad y compras.
- Control de presupuesto.
- Administración de bienes y custodia de materiales.
- Supervisión de y organización de personal.
- Supervisar trabajos de electricidad, plomería, albañilería y mantenimiento en general.
- Responsabilidad al manejar información confidencial con discreción.
- Criterio e iniciativa en la comprensión de normas, reglas, instructivos y procedimientos.
- Realizar cálculos numéricos con exactitud.
- Dominio de los Programas Microsoft Office: Word, Excel y Power Point.
- Tener y manifestar un alto sentido de responsabilidad, al recibir y ejecutar instrucciones.

RESPONSABILIDAD

- Elaborar y supervisar el programa anual de mantenimiento, de las diversas áreas y espacios de uso académico y administrativo.
- Realizar periódicamente inspecciones físicas de las instalaciones y equipo, vigilar su buen uso, registrando en una bitácora de control los servicios realizados y seguimiento del programa de mantenimiento establecido.
- Llevar bitácora del registro de solicitudes, mantenimiento, consumo de combustible, asignación de vehículo; recomendando y supervisando el buen uso del vehículo.
- Coordinar, supervisar y verificar las actividades generales de limpieza e intendencia que deban realizarse en los diferentes centros de trabajo.
- Supervisar el uso correcto de las instalaciones y servicios.
- Verificar que los servicios adquiridos por el Colegio cumplan con las normas de calidad establecidas.
- Las demás contenidas en el Manual Específico de la Dirección Administrativa.
- Todas aquellas inherentes a su puesto.