

1.1. DIRECCIÓN DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Nombre del puesto:

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Área a la que pertenece:

DIRECCIÓN GENERAL

Reporta a:

DIRECCIÓN GENERAL

Dependen de él:

- 1.1.1. DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
- 1.1.2. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- 1.1.3. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
- 1.1.4. DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
- 1.1.5. DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES
- 1.1.6. DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN
- 1.1.7. APOYO TECNOLÓGICO 1
- 1.1.8. APOYO TECNOLÓGICO 2
- 1.1.9. RESPONSABLE DE BECAS
AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Misión del puesto:

Administrar estratégica y eficientemente los recursos financieros, materiales y humanos; así como los procesos escolares: *ingreso, acreditación, regularización y titulación* de la formación inicial, continua y superación profesional de los estudiantes. Dotar de lo necesario a las diferentes áreas que componen la institución para impulsar el cumplimiento de sus funciones en tiempo y forma.

Objetivos del puesto:

- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros y materiales.
- Presentar a la Dirección General las necesidades para su gestión ante las diferentes instancias educativas y de gobierno para la obtención de recursos y el cumplimiento de normas y políticas institucionales que ayuden a mejorar el servicio educativo que ofrece la institución.
- Optimizar el uso y mantenimiento de las instalaciones para que éstas ayuden a generar un ambiente de aprendizaje y trabajo adecuado para alumnos y trabajadores.
- Proyectar acciones de mejora continua como estrategia para lograr objetivos de calidad y cumplir con las metas educativas institucionales.
- Concertar con proveedores a fin de obtener los mejores beneficios en precio, producto, servicio y calidad.
- Comunicar eficazmente de forma oral y escrita, tanto interna como externamente a la comunidad docente, estudiantil, administrativa y de apoyo aquella información relevante para la vida institucional.

Funciones del puesto:

- a) Planificar y operar proyectos administrativos para el apoyo de la tarea educativa.
- b) Priorizar las necesidades institucionales para la aplicación de los recursos humanos, materiales y financieros.
- c) Gestionar y supervisar las acciones que se emprendan en cuanto a rehabilitación, conservación y mantenimiento del edificio escolar para favorecer el aprendizaje y la enseñanza.
- d) Atender las necesidades de materiales e insumos necesarios para la tarea educativa.
- e) Coordinar mecanismos para integrar y procesar información relativa a la escolaridad de los alumnos de la institución.
- f) Resguardar y mantener actualizados los archivos de la institución.
- g) Desarrollar programas de capacitación y actualización para el personal administrativo y de apoyo.
- h) Supervisar y evaluar cada una de las tareas administrativas que se realicen.
- i) Reorientar las funciones y tareas del personal administrativo y de apoyo en razón a la evaluación de los procesos administrativos.
- j) Realizar y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la institución.
- k) Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Modelo Educativo, Sistema de Gestión de Calidad y Programa Anual de Trabajo.
- l) Generar una comunicación efectiva que facilite la intervención oportuna en la solución de problemas administrativos.
- m) Mantener una comunicación permanente con la Dirección General, Direcciones y los Departamentos adscritos a esta Dirección a fin de resolver conjuntamente las situaciones problemáticas que se presenten.
- n) Favorecer constantemente la Misión y Visión de la Benemérita y Centenaria Escuela Normal del Estado de San Luis Potosí como elementos unificadores de la tarea institucional.
- o) Gestionar y ministrar las becas de apoyo al servicio social de los alumnos de los cuartos grados, del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Programa de becas internas.
- p) Impartir cátedra frente a grupo.
- q) Formar parte del Comité Directivo de Gestión y Calidad.

Nivel de estudios:

- Licenciatura, Maestría o Doctorado en Educación (afines) y/o en Administración (afines).

Área de conocimientos:

- Formación en Educación Básica y/o Administración de Empresas.
- Nivel básico en el manejo del idioma inglés, Office y matemáticas financieras.
- Formación académica continua en áreas de educación y/o administración.

Experiencia laboral requerida:

- Al menos cinco años de servicio en el SEER y/o en la BECENE.

- Haber tenido comisiones institucionales a nivel de coordinación al menos con dos años de experiencia.
- Tener experiencia en la docencia e investigación.

Habilidades:

- Toma de decisiones efectiva.
- Comunicación oral y escrita.
- Liderazgo de alta dirección.
- Resolución de problemas.
- Capacidad de concertación y negociación.
- Elaboración planes estratégicos de trabajo.
- Capacidad para organizar la información.
- Capacidad para utilizar y aplicar herramientas tecnológicas educativas de vanguardia.
- Alto compromiso y responsabilidad.
- Disposición para el trabajo colaborativo.
- Trato amable y respetuoso para los usuarios internos y externos.