

Manual de Puestos



ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:	DIRECTOR ADMINISTRATIVO	CLAVE DEL PUESTO
		DAD/001
ESCOLARIDAD:	Título que acredite la culminación de una carrera profesional relacionada con la administración a nivel licenciatura o carreras afines.	
EDAD:	Mayor de 25 años.	
EXPERIENCIA:	Más de 2 años de experiencia profesional.	

TRAMO DE CONTROL

REPORTA A:	Director General
SUPERVISA A:	Jefes de Departamento de recursos humanos, servicios generales, de activo fijo y almacén, coordinador del sistema de calidad, jefes de oficina de recursos humanos, de activo fijo y almacén, analista técnico, auxiliar de compras, secretarías A y C, vigilantes, chofer e intendentes adscritos a su área,

OBJETIVO

Facilitar el desarrollo de los proyectos de las áreas sustantivas a través de una administración eficiente de los recursos humanos, servicios generales y adquisiciones, de acuerdo a las políticas y normas establecidas por la Dirección General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Establecer normas y procedimientos en materia de recursos humanos, adquisiciones y servicios generales, con la finalidad de orientar las acciones del personal hacia la consecución de los objetivos del Colegio.
- Proporcionar los lineamientos y elementos necesarios a las diferentes áreas para la administración adecuada de los recursos humanos y materiales.
- Planear y controlar el ejercicio de inversión en activos fijos y adquisiciones con la finalidad de desarrollar las facilidades necesarias para cumplir con los objetivos del Colegio.
- Proponer a la Dirección General planes y programas de trabajo de la Dirección Administrativa.
- Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de metas programadas en los diferentes planes y programas del Colegio por cada uno de los departamentos que integran al Dirección Administrativa.
- Supervisar y controlar la aplicación de los recursos asignados a la Dirección en el Programa Operativo Anual.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de procedimientos enfocados a la administración del recurso humano tales como: selección de personal, capacitación,

remuneraciones y administración de expedientes del personal que labora en el Colegio.

- Coordinar reuniones de los diferentes comités internos.
- Practicar y desarrollar sus procesos con apego al sistema de gestión de la calidad; definir sus indicadores y dar seguimiento así como evaluar la eficacia de los mismos.
- Contribuir y promover el sistema de gestión de la calidad, fomentando una cultura de calidad y mejora continua dentro de sus actividades en el centro.
- Difundir y vigilar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que en materia de recursos humanos, materiales y de servicios emitan las dependencias del sector público.
- Implementar un programa de suministro de materiales a los planteles, centros EMSaD y Dirección General.
- Implementar controles que permitan administrar eficientemente el activo fijo del Colegio.
- Programar, supervisar y controlar la implementación del programa de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, así como el suministro de servicios generales del Colegio.
- Coordinar la aplicación de procedimientos para administración del archivo general de la institución.
- Establecer los lineamientos y políticas que habrán de cumplir los proveedores del Colegio, mismo que integrarán el padrón de proveedores.
- Proponer medidas que promuevan el mejor funcionamiento de su área.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes a su competencia.