

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE RESPONSABILIDADES

Área: Dirección Administrativa

A quien reporta: Dirección General

Puesto: Director Administrativo

Categoría: Director

Responsabilidades del puesto:

- Elaborar los manuales administrativos específicos del área.
- Determinar y proponer las actividades, metas y necesidades de recursos anuales para atender los programas o proyectos que correspondan a su ámbito de competencia.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento autorizados a las unidades de capacitación.
- Informar a la Dirección General acerca del avance y cumplimiento de las acciones de construcción, equipamiento y mantenimiento.
- Gestionar y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios de las unidades de capacitación y/o acciones móviles conforme a las normas y lineamientos establecidos.
- Validar y controlar las actividades de reclutamiento, selección y contratación del personal, conforme a los lineamientos y normatividad aplicable.
- Validar y controlar los movimientos e incidencias del personal, así como el pago de remuneraciones y la prestación de servicios.
- Validar la conciliación de la nómina de acuerdo a los financiamientos y procedimientos establecidos.
- Asignar al personal facultado para autorizar y certificar los trámites del Instituto.
- Detectar necesidades de capacitación y actualización del personal directivo y administrativo.
- Difundir entre el personal los programas de capacitación y actualización de sus funciones.
- Seleccionar al personal que participara en los cursos de capacitación y actualización sus funciones.
- Identificar instancias capacitadoras a nivel local.
- Integrar y proponer a la Dirección General, programas de cursos de capacitación y/o actualización a nivel local
- Gestionar con las instancias capacitadora la impartición de los cursos de capacitación y/o actualización.
- Verificar y evaluar el desarrollo de los cursos de capacitación y actualización de personal.
- Evaluar el impacto de la capacitación y/o actualización del personal.
- Coordinar la integración de la documentación comprobatoria y justificadora del ejercicio de los recursos.
- Verificar el registro y control del ejercicio de los recursos autorizados a través del presupuesto federal de conformidad con las normatividad establecida.

- Verificar el registro y control y el ejercicio de los ingresos propios por los servicios que presta el Instituto, conforme a la normatividad establecida.
- Establecer la comunicación y coordinación requerida con los proveedores y prestadores de servicios al Instituto para garantizar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos, cumplan con los requisitos legales y fiscales, conforme a la normatividad establecida.
- Validar que la documentación comprobatoria del ejercicio de los recursos autorizados en el presupuesto federal y/o captados por ingresos propios, cumpla con los requisitos legales y fiscales conforme a la normatividad establecida e integrar su expediente respectivo.

Responsabilidades del puesto:

- Verificar y controlar la recepción y entrada de equipo, mobiliario y materiales al Instituto.
- Verificar la actualización y el control de los inventarios del Instituto.
- Validar los formatos para la baja y/o transferencia de equipo
- Verificar y controlar la prestación de los servicios generales que requieran las diferentes áreas del Instituto.
- Apoyar en el desarrollo de actividades cívicas, culturales, sociales, recreativas, deportivas y eventos técnico-académico que se realizan en el Instituto.
- Apoyar en la atención y cumplimiento de las acciones de vinculación y acuerdos de colaboración establecidos por el Instituto.
- Apoyar en el desarrollo y cumplimiento de programas y proyectos de educación para la vida y el trabajo.
- Integrar y vigilar el cumplimiento de los comités y/o comisiones de apoyo a las acciones de protección civil, seguridad y emergencia escolar, aprovechamiento de los recursos naturales, ahorro de energía u otros.
- Proponer el desarrollo de sistemas de información que se requieran en su ámbito de competencia.
- Operar, controlar y evaluar los sistemas de información del Área de Administración.
- Verificar y apoyar el cumplimiento de las condiciones generales de trabajo del personal, entre los trabajadores del Instituto para garantizar sus derechos y aplicar en su caso las sanciones correspondientes.
- Proponer a la Dirección General alternativas para la atención de los problemas político-laboral y/o estudiantil que se presenten en el Instituto.
- Operar y controlar en su ámbito de competencia el Sistema de Gestión de la Calidad del Instituto.
- Integrar círculos de calidad para el intercambio de ideas, experiencias y la definición de propuestas de calidad.

- Proporcionar la información requerida en los procesos de auditoría del instituto.
- Atender las observaciones derivadas de las auditorías y establecer las medidas preventivas y correctivas para evitar la repetición de las anomalías que dieron lugar a dichas observaciones.
- Identificar y proponer acciones de mejora en la operación y presentación del servicio en el instituto.
- Atender aquellos proyectos o procesos que dentro de su ámbito de competencia, le asigne el Director General.
- Promover y participar en reuniones de trabajo para el intercambio de información y acuerdos de acciones conjuntas con las demás áreas del instituto.
- Participar en el proceso de evaluación institucional del instituto y proporcionar información de carácter cuantitativo y cualitativo generada en su ámbito de competencia
- Elaborar los informes de Resultados y Rendición de Cuentas a la Sociedad del Área y participar en la integración del correspondiente instituto.
- Apoyar en las acciones de investigación y desarrollo que se establezcan en el instituto.
- Asignar al personal adscrito al área, las actividades que correspondan a sus funciones y vigilar su cumplimiento.
- Definir los procedimientos administrativos que regirán el funcionamiento de la empresa o institución.
- Seleccionar personal y establecer programas de mejoramiento y capacitación.
- Definir las unidades operativas, responsabilidades y líneas de autoridad, así como evaluar el rendimiento del personal.
- Planear, dirigir y coordinar la política de la institución u organización en todo lo relativo al personal y las relaciones laborales.
- Planear y organizar los procedimientos destinados a la contratación, formación, promoción, fijación de la escala salarial y las negociaciones sobre salarios, comunicación y consulta a los trabajadores y demás cuestiones relacionadas con el personal de la institución.
- Planear presupuestos para campañas de cualquier tipo (promoción o de ventas, etc.).
- Dirigir y coordinar las actividades de publicidad de la empresa u organización.
- Negociar contratos con los representantes designados para el caso
- Planear, dirigir y coordinar las actividades de compra, selección de proveedores y agentes de compras que participan en la licitación de materiales, productos y servicios.
- Vigilar los gastos y asegurar la utilización racional de los recursos.
- Establecer y dirigir los procedimientos operativos y administrativos.
- Cumplir con las normas y reglamentos aplicables en el ámbito de su competencia.

Requerimientos laborales

EXPERIENCIA: experiencia en su área de competencia 3 años.

ESCOLARIDAD: Licenciatura.

CARRERA: afín al área de competencia.

CAPACITACIÓN: en materia normativa para la óptima operación del instituto

Nombre y firma del empleado