



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

**Código:
CREN-CPE-IT-001-01**

Nombre del documento:
Perfil de Puesto

Rev. 1

Página 1 de 3

Revisión 1

Organización:	CREN "PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"
Área a la que pertenece:	Subdirección Administrativa
Nombre del puesto:	Subdirector Administrativo

Reporta a:	Dirección
Dependen de el:	Área de Intendencia, Recursos materiales y Servicios

Misión del puesto:	Promover. y dirigir el desarrollo de proyectos de Recursos Materiales y Servicios Generales promoviendo el cumplimiento de toda aquella acción que va en mejoramiento y conservación de la Institución.
Objetivos del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Aplicar las normas, los lineamientos y las políticas que emita la SEP a través de los servicios coordinados de educación pública en el Estado, para la Administración de los recursos materiales y la prestación de los servicios generales del plantel 2. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel y presentarlo a la subdirección Administrativa para lo conducente. 3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones vigentes. 4. Realizar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento. 5. Controlar y mantener actualizado la documentación sobre los movimientos de resguardo, transferencia y la baja de bienes-muebles. 6. Elaborar y mantener actualizado el catalogo de proveedores del plantel. 7. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén. 8. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones con que cuenta el plantel. 9. Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas y que correspondan a las cantidades requeridas.

Aprobó	Nombre	Firma	Fecha
	Alberto Salinas Pérez		13 de Noviembre de 2014



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

**Código:
CREN-CPE-IT-001-01**

Nombre del documento:

Perfil de Puesto

Rev. 1

Página 2 de 3

10. Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones graficas en el plantel.
11. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Plantel.
12. Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en los términos y plazos establecidos.

Funciones del puesto:

- 1.- Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal.
- 2.- Elaborar los formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular.
- 3.- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel.
- 4.- Tramitar ante la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado las filiaciones, credenciales de identificación, resellos, constancias, hojas de servicios y compatibilidad, entre otros.
- 5.- Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel.
- 6.- Mantener actualizadas las nóminas y la plantilla de personal del plantel.
- 7.- Elaborar la relación de faltas y retardos en que incurra el personal del plantel y presentarlo al Subdirector Administrativo, conservando copia para el archivo de la oficina.
- 8.- Custodiar y resguardar la copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel.
- 9.- Remitir en el plazo establecido, la nómina de pago y los cheques no cobrados a la Dirección General de los Servicios Coordinados de Educación Pública en el Estado.
- 10.- Hacer el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago.
- 11.- Informar al personal del plantel, acerca del estado que guarde sus trámites.
- 12.- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.

Habilidades y conocimientos requeridos

Nivel de estudios:

Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área

Área de conocimientos:

Administración General.
Administración de personal.
Movimiento de incidencias de personal.
Control de horarios de labores.
Elaboración de nóminas de personal.
Auditorías administrativas.
Relaciones públicas

Experiencia laboral requerida:

Dos años mínimos en puesto similar.

Aprobó

Nombre
Alberto Salinas Pérez

Firma

Fecha

13 de Noviembre de 2014



**CENTRO REGIONAL DE EDUCACIÓN NORMAL
"PROFRA. AMINA MADERA LAUTERIO"**

**Código:
CREN-CPE-IT-001-01**

Nombre del documento:

Perfil de Puesto

Rev. 1

Página 3 de 3

Habilidades:

Iniciativa y dinamismo
Madurez de Criterio.
Capacidad para dirigir y controlar personal.
Capacidad para relacionarse.
Sentido de responsabilidad.
Honestidad y discreción

Aprobó

Nombre
Alberto Salinas Pérez

Firma

Fecha

13 de Noviembre de 2014