



**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**

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

<b>Reporta a:</b>	Dirección
<b>Dependen de el:</b>	Área de Intendencia, Recursos materiales y Servicios

<b>Misión del puesto:</b>	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.
<b>Objetivos del puesto:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>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</li><li>2. Formular el programa anual de adquisiciones con base en las necesidades del plantel y presentarlo a la subdirección Administrativa para lo conducente.</li><li>3. Elaborar y mantener actualizado el inventario de bienes, muebles e inmuebles, de acuerdo con las disposiciones vigentes.</li><li>4. Realizar los procesos de adquisición, recepción, almacenaje y suministro de recursos materiales y equipo que requiera el plantel para su funcionamiento.</li><li>5. Controlar y mantener actualizado la documentación sobre los movimientos de resguardo, transferencia y la baja de bienes-muebles.</li><li>6. Elaborar y mantener actualizado el catalogo de proveedores del plantel.</li><li>7. Controlar y registrar las entradas, existencias y salidas de materiales y equipo del almacén.</li><li>8. Vigilar el uso adecuado de los materiales, equipo e instalaciones con que cuenta el plantel.</li><li>9. Vigilar que los materiales y equipos que se reciban, cumplan con las normas de calidad establecidas y que correspondan a las cantidades requeridas.</li></ol>

<b>Aprobó</b>	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 2 de 3

	<p>10. Programar, organizar y proporcionar los servicios de correspondencia, archivo, mensajería, intendencia, vigilancia, transporte y reproducciones graficas en el plantel.</p> <p>11. Proporcionar el mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones del Plantel.</p> <p>12. Proporcionar información a la Subdirección Administrativa en los términos y plazos establecidos.</p>
<b>Funciones del puesto:</b>	<p>1.- Realizar los trámites relacionados con la selección y promoción del personal.</p> <p>2.- Elaborar los formatos Únicos de Personal, de conformidad con las disposiciones establecidas sobre el particular.</p> <p>3.- Integrar y actualizar los expedientes del personal que labora en el plantel.</p> <p>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.</p> <p>5.- Controlar las tarjetas de registro de asistencia del personal del plantel.</p> <p>6.- Mantener actualizadas las nóminas y la plantilla de personal del plantel.</p> <p>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.</p> <p>8.- Custodiar y resguardar la copia de las nóminas por pago ordinario y complementario al personal del plantel.</p> <p>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.</p> <p>10.- Hacer el seguimiento de los trámites del personal del plantel con problemas de pago.</p> <p>11.- Informar al personal del plantel, acerca del estado que guarde sus trámites.</p> <p>12.- Intervenir en el levantamiento de las actas administrativas del personal del plantel que se hiciera acreedor a ellas.</p>

<b>Habilidades y conocimientos requeridos</b>	
<b>Nivel de estudios:</b>	Pasante de las licenciaturas en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría Pública, Relaciones Industriales u otra relacionada con el área
<b>Área de conocimientos:</b>	<p>Administración General.</p> <p>Administración de personal.</p> <p>Movimiento de incidencias de personal.</p> <p>Control de horarios de labores.</p> <p>Elaboración de nóminas de personal.</p> <p>Auditorías administrativas.</p> <p>Relaciones públicas</p>
<b>Experiencia laboral requerida:</b>	Dos años mínimos en puesto similar.

<b>Aprobó</b>	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