

**PUESTO:** Director Administrativo

**AREA O DEPARTAMENTO** Dirección Administrativa

## PERFIL DEL PUESTO

### CONOCIMIENTOS:

- Procedimientos y políticas de los Centros
- Conformación del área de trabajo
- Funcionamiento General de los Centros
- Procedimientos Políticas de los Centros

### CAPACIDADES Y HABILIDADES:

- Sensible a la problemática de los usuarios
- Negociador
- Empático
- Propositivo
- Toma de decisiones en situaciones difíciles
- Trabajo en equipo
- Liderazgo y Adaptación al cambio continuo

## INTERRELACION

### **INTERNA**

- Subdirección Administrativa
- Contabilidad y Finanzas
- Recursos Materiales e Inventarios
- Recursos Humanos
- Departamentos de los Centros

### **EXTERNA:**

- Usuarios y visitantes
- Dependencias Federales Estatales
- Asociaciones Civiles
- Grupos Sociales
- Empresas Privadas
- Deportistas

## AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD

- I. Proporcionar a las diversas Unidades administrativas y operativas de los Centros, los recursos humanos, técnicos y materiales que requieran para la realización de sus trabajos.
- II. Ejecutar, dirigir y administrar los proyectos y acciones de trabajo dispuestos por el Director General.
- III. Integrar el informe mensual de trabajo, que se presenta ante el seno del Consejo de Administración de los Centros
- IV. En su caso fungirá como secretario de actas, en las juntas del Consejo de Administración de los Centros.
- V. Formar parte del Comité de Compras, arrendamientos y servicios de los Centros.
- VI. Auxiliara a la Dirección General en la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos de los Centros.
- VII. Atender a nombre del Director General todo asunto relativo con dependencias de gobierno, usuarios y visitantes de los Centros, así como con los trabajadores del mismo
- VIII. Tramitar nombramientos, remociones, renunciaciones y licencias de los funcionarios y trabajadores de los Centros ante la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- IX. Promover la capacitación adiestramiento y actualización del personal de los Centros en coordinación con la Oficialía Mayor de Gobierno del Estado.
- X. Coordinar las acciones necesarias para mejorar los servicios que ofrecen los Centros a la comunidad en general.
- XI. Presentar propuestas y proyectos que tiendan a mejorar el nivel de funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de los Centros
- XII. Proponer formas de financiamiento que permitan a los Centros, acceder a obtener recursos financieros o materiales.

- XIII. Vigilar el cumplimiento de las posiciones de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal que emita la Comisión Gasto-Financiamiento y/o Gobierno del Estado
- XIV. En coordinación con la Dependencia competente organizara con las distintas subdirecciones, áreas o departamentos la recepción y entrega de la administración de los Centros
- XV. Asistir a las reuniones que convoquen las Dependencias Estatales, asi como dar cumplimiento a las políticas y lineamiento que fijen esas Dependencias
- XVI. Coordinar las acciones con las diferentes áreas y departamentos para promover y proyectas la imagen de los Centros.
- XVII. Presentar la información que soliciten las diferentes Dependencias Estatales en el ámbito de su competencia
- XVIII. Las demás que les señalen las leyes, decretos reglamentos acuerdos y manuales vigilantes de los Centros.