

Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Código: DP-DA-01

Fecha: DIC 20

Rev. 04

Hoja: 1 de 4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Nombre del puesto: Director de Administración

Área: Dirección de Administración

Nombre del puesto al que reporta directamente:

Director General

Nombre del puesto(s) que le reportan directamente:

Subdirector de Recursos Financieros

Subdirector de Compras y Suministros

Subdirector de Recursos Humanos

Subdirector de Servicios Generales

Subdirector de Planeación

Subdirector de Conservación y Mantenimiento

Jefe de Proyectos Especiales

Secretaria

Objetivo del puesto:

Conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos de administración de los recursos financieros, humanos, materiales, de servicios generales, planeación, y los demás servicios de carácter administrativo que sean necesarios para la adecuada operación del Instituto, cumpliendo en su ámbito operativo con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al ambiente, la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos y todas aquellas leyes, reglamentos y normas federales e institucionales aplicables en el desempeño y desarrollo de sus funciones y del personal bajo su Dirección.

Funciones del puesto:

- Coadyuvar en la planeación, programación, organización control y evaluación del funcionamiento del Instituto, con sujeción a los lineamientos establecidos en la Ley de los Institutos Nacionales de Salud, Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, Decreto por el que se reforma la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y demás ordenamientos jurídicos que rijan al Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, y tomar las acciones correspondientes para corregir las deficiencias que se detectaren.
- Conducir en coordinación con las direcciones Médica, Quirúrgica, de Investigación y de Educación en Salud la formulación del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la autorización del Director General.

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Dirección de Administración	Dirección General
Firma		



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Código: DP-DA-01

Fecha: DIC 20

Rev. 04

Hoja: 2 de 4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

- Coordinar y supervisar el seguimiento del ejercicio presupuestal, informar periódicamente a las instancias correspondientes sobre la aplicación del mismo y establecer los mecanismos de corrección sobre eventuales observaciones administrativas.
- Coordinar con las direcciones Médica, Quirúrgica, de Investigación y de Educación en Salud, la formulación, implantación y actualización del sistema de cuotas de recuperación de los servicios institucionales y asegurar su correcta administración, conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar y supervisar la gestión de los recursos humanos adscritos al Instituto, así como del sistema de remuneraciones, conforme a las disposiciones normativas aplicables.
- Promover y dirigir la formulación e implantación del programa para la capacitación y desarrollo de los recursos humanos del Instituto.
- Dirigir y coordinar los procesos de adquisición de bienes y servicios requeridos por el Instituto y vigilar su suministro a las unidades de trabajo.
- Planear, organizar y supervisar la implantación de programas continuos de conservación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del Instituto.
- Vigilar el establecimiento de sistemas de control de los inventarios de bienes de consumo y del activo fijo propiedad de la Institución, así como supervisar su aplicación.
- Participar en los comités institucionales en el ámbito de su competencia.
- Ejercer los poderes y facultades que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia Integrar en coordinación con las áreas del Instituto, la elaboración de manuales de organización, de procedimientos y de trámites y servicios al público de la Entidad.
- Coadyuvar en la elaboración de los programas institucionales de corto, mediano y largo plazo, así como los presupuestos del Instituto.
- Participar en las medidas pertinentes detectadas por el Director General a fin de que las funciones del Instituto Nacional de Rehabilitación Luis Guillermo Ibarra Ibarra, se realicen de manera articulada, congruente y eficaz.
- Integrar la información y elementos estadísticos que reflejen el estado de las funciones del Instituto para participar en la mejora de la gestión.
- Integrar los informes periódicos a la Junta de Gobierno, sobre el desempeño de las actividades del Instituto, así como del cumplimiento de los objetivos del sistema de control, su funcionamiento y programas de mejoramiento, para cumplir con el Programa Nacional de Salud, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la ejecución de los acuerdos que dicte el Órgano de Gobierno.
- Participar activamente en los aspectos relacionados al Sistema de Gestión de la Calidad.
- Dar cumplimiento a la documentación del Sistema de Gestión de la Calidad, a la política y obietivos de calidad.
- Apoyar en la realización de acciones orientadas hacia la mejora en el desempeño de la operación y del Sistema de Gestión de la Calidad y
- Las demás funciones que le asigne el Director General dentro del ámbito de su competencia, así como las que competen a las unidades que se le adscriban.



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Código: DP-DA-01

> Fecha: DIC 20

Rev. 04

Hoja: 3 de 4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución

	Nombre del Área	¿Para qué asunto?
		Gestionar y atender las necesidades de recurso financieros, recursos humanos y materiales para el otorgamiento de los servicios.
	Todas las áreas del Instituto	Brindar servicios de apoyo para la operación del Instituto

Comunicación externa al INRLGII

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
 Secretaría de Salud Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHE) Dirección General de Programación, y Presupuesto (DGPyP) Dirección General de Recursos Humanos y Organización Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF) Institutos Nacionales de Salud Secretaría de la Función Pública Instituto Nacional de Acceso a la Información Auditoría Superior de la Federación (ASF) Gobierno de la Ciudad de México Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales 	Atención de las responsabilidades propias de la Dirección de Administración del INRLGII



Versión ISO 9001:2015

DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN



Código: DP-DA-01

Fecha: DIC 20

Rev. 04

Hoja: 4 de 4

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

	Perfil del puesto		
Escolaridad requerida:	Licenciatura o Maestría		
Especialidad:	-		
Experiencia requerida:	10 años		

Conocimientos adicionales requeridos:	Conocimientos amplios en materia en Recursos Humanos, Materiales y Financieros. Conocimiento de la normatividad pública aplicable
Habilidades:	-

Género:	Indistinto
Edad requerida:	Indistinto

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
02	Cambio de nombre de la Dirección de Enseñanza por la Dirección de Educación en Salud	OCT 16
03	Transición del SGC de la Norma ISO 9001:2008 a la Norma ISO 9001:2015	MAY 18
04	Actualización de Imagen Institucional	DIC 20