
	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 16
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 1 de 4

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




Objetivo del puesto:

Conducir y supervisar el cumplimiento de los procesos de administración de los recursos humanos, financieros, materiales 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, 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.
- 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,

	Elaboró	Autorizó:
Puesto	Directora de Administración	Director General
Firma		



 	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 16
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 2 de 4

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.
- 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.
- Ejercer los poderes y facultades que le sean conferidos dentro del ámbito de su competencia, 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.

Comunicación Interna con otras áreas de la Institución



Nombre del Área	¿Para qué asunto?
Todas las Direcciones de Área	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

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 16
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 3 de 4

Comunicación externa al INR

Nombre de la Organización	¿Para qué asunto?
<ul style="list-style-type: none"> • Secretaría de Salud • Comisión Coordinadora de Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad (CCINSHE) • Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) • Dirección General de Recursos Humanos • Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF) • Institutos Nacionales de Salud • Secretaría de la Función Pública • Instituto Federal de Acceso a la Información • Auditoría Superior de la Federación (ASF) • Gobierno del Distrito Federal (GDF) • Instituciones de Educación Superior Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales 	<p>Atención de las responsabilidades propias de la Dirección de Administración del INR LGII</p>

Perfil del puesto	
Escolaridad requerida:	Licenciatura o Maestría
Especialidad:	Administración o carrera afín
Experiencia requerida:	5 años

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN		Código: DP-DA-01
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN		Fecha: OCT 16
	DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS		Rev. 02
			Hoja: 4 de 4

Conocimientos adicionales requeridos:	<ul style="list-style-type: none"> • Administración de Hospitales • Salud Pública • Conocimiento de la normatividad pública aplicable • Conocimiento amplio en Finanzas
Habilidades:	

Género:	Indistinto
Edad requerida:	No Aplica

CONTROL DE CAMBIOS

Revisión	Descripción del cambio	Fecha
00	Inicio del Sistema de Gestión de la Calidad	FEB 09
01	Actualización de la Imagen Institucional, nombre del puesto que le reportan directamente, género y edad requerida	JUN 15
02	Cambio de nombre de la Dirección de Enseñanza por la Dirección de Educación en Salud	OCT 16