



**PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO
Oficina del (la) Subadministrador(a)
5 de octubre de 2012
(Vacante)**

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

La Oficina del (la) Subadministrador(a) tiene como propósito principal el asistir al Administrador. En su ausencia, el (la) Subadministrador(a) tiene la responsabilidad de dirigir los trabajos de la ADL. A su vez, colabora en la formulación e implantación de las políticas y normas que rigen la administración y dirección de las actividades, programas y servicios que se ofrecen en la ADL. Además, asiste al Administrador en el establecimiento de prioridades para la distribución y utilización efectiva de los recursos de acuerdo con los planes de trabajo establecidos; y, a la consecución de los mismos.

II. LISTADO DE PUESTOS:

Subadministrador(a) - (vacante)
Administrador(a) de Sistemas de Oficina

III. MISIÓN:

Ser ente facilitador hacia el logro de la Misión y Visión de la ADL contribuyendo a través de la integración operacional de apoyo a la Dirección Ejecutiva.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

Resumen de Proyectos Activos
Informe de Logros de la Agencia

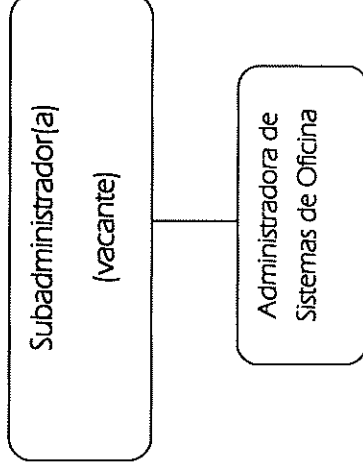
V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS APLICABLES:

La Oficina se relaciona con todas las políticas y procedimientos de la ADL, de manera que pueda ofrecer guía y dirección en la operación.



**ADMINISTRACIÓN DE
DESARROLLO
LABORAL**
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO
Y RECURSOS HUMANOS
GOBIERNO DEL ESTADO DE YUCATÁN

OFICINA DEL (LA) SUBADMINISTRADOR(A)



VII. PLAN DE TRABAJO

ÁREA/UNIDAD: Oficina del (la) Subadministrador(a)

DIRECTOR/SUPERVISOR: (vacante)

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Administración de Excelencia en el Cumplimiento de la Misión, Visión y Funciones de la Agencia	Asistir y sustituir efectiva y diligentemente la dirección de la Agencia en ausencia del Administrador. Trabajo en equipo	Ejercer las funciones según sea delegado o solicitado. Fomentar la comunicación eficaz entre todas las oficinas y empleados de la ADL	Continuo Continuo	Subadministrador(a)
Adecuada Integración de la función operacional de la ADL	Unidad y continuidad en el seguimiento de las operaciones de la ADL y en particular del componente operacional.	Ofrecer seguimiento y trabajar diligentemente en todo asunto que sea referido a trámite a través de la oficina.	Continuo	Subadministrador(a), Administrador de Sistemas de Oficina
Adecuada Integración y coordinación de requerimientos de la Región I de ETA	Facilitar que la información o acciones solicitadas por los enlaces de la Región I se cumplan.	Ofrecer seguimiento a aspectos necesarios del componente operacional y velar por el fiel cumplimiento de los requisitos de la Ley WIA y sus reglamentos.	Continuo	Subadministrador(a), Administrador de Sistemas de Oficina
Adecuada documentación de los trabajos y logros de la ADL	Preparación de Informes sobre la labor realizada para la consideración del Administrador.	Recopilar y preparar Informe de Logros	Semestral (30/Junio y 31/Diciembre)	Subadministrador(a), Administrador de Sistemas de Oficina
Colaborar en la emisión de política pública para el Sistema.	Preparar o colaborar con el Equipo de Trabajo la elaboración de Políticas.	Recopilación y análisis de elementos a incluirse en las políticas a trabajarse.	Continuo	Subadministrador(a), Administrador de Sistemas de Oficina