

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
Manual de Organización			DOC 7.1 DRH 09 No. REV. 01 FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

1. DATOS GENERALES	
1.1. Nombre del Puesto:	Subdirección Administrativa
1.2. Clave del Puesto:	20
1.3. Superior Inmediato:	Director del Instituto Municipal de Pensiones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto: Asegurar el cumplimiento de las metas de eficiencia, rentabilidad y servicio del Instituto, mediante la planeación, organización y control de las actividades de suministros, control de costos y materiales así como el servicio a clientes, supervisando la correcta utilización y mantenimiento de los equipos e instalaciones y la adecuada administración de los Recursos Humanos y Financieros de que dispone el Instituto así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos que administran las pensiones y jubilaciones de los ex trabajadores.	
2.2. Responsabilidad del Puesto: • Es responsable de coordinar lo relativo a las compras, licitaciones, asignaciones directas, contratación de servicios. Encargado de todo lo relativo a la administración de los fideicomisos. • Tiene la facultad de contribuir en el manejo de las cuentas y el pago de las prestaciones económicas que el Municipio y Organismos descentralizados entregan al Instituto. • Coordinación, control y optimización de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, así como, manejo de inversiones, autorización de préstamos, etc. • Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto. Por el trabajo de otros: • Analizar, supervisar reportes contables, de adquisiciones, autorización de pagos de los empleados del Instituto y de los pensionados y jubilados del Instituto. • Autorización y firma de cheques. • Coordinación y supervisión de las actividades propias de los departamentos de apoyo de la subdirección. • Atención de Auditoria a instancias de fiscalización. • Autorizar las nóminas del personal del Instituto y de pensionados y jubilados.	
2.3. Descripción Específica.	
2.3.1. Actividades Generales: • Realizar actividades de administración y presupuestario. • Coordinación del personal adscrito al Instituto Municipal de Pensiones.	

	Administración Pública Municipal 2020-2024		
Manual de Organización			DOC 7.1 DRH 09 No. REV. 01 FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022

- Analizar y evaluar la información contable del Instituto.
- Informe de avances a la Dirección.
- Y todas aquellas actividades que le instruya el Director del Instituto.

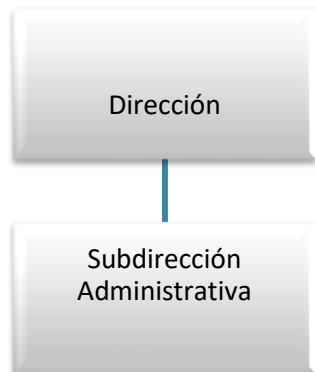
2.3.2. Actividades Específicas:

- Autorización de cheques de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, etc.
- Supervisar el manejo de inventarios de mobiliario y equipo
- Evaluar la productividad del personal del Instituto.
- Revisar la documentación relacionada con el fideicomiso
- Revisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Realizar todas aquellas funciones que la autoridad le indique.

2.3.3. Actividades Eventuales:

- Coordinar relaciones públicas (comerciales e interinstitucionales con empresas y organismos.

2.3.4. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Licenciatura en contabilidad. Licenciado en administración o equivalente.
3.2. Habilidades Profesionales y Conocimientos Complementarios:	• Principios y Valores Institucionales. • Administración Pública. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Tecnologías de la Información. • Orientación a Resultados. • Procedimientos de personal • Nóminas y contables.

  			Administración Pública Municipal 2020-2024		
			Manual de Organización		
DOC 7.1 DRH 09		No. REV. 01		FECHA DE REVISIÓN: 10/10/2022	

	• Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como, habilidad en manejo de inversiones, fundamento de fideicomiso. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad. • Capacidad de concertación. • Capacidad de Juicio.
3.3. Experiencia:	De preferencia 4 años en puesto similar. Dominio en contabilidad, finanzas y presupuestos, análisis de situaciones y toma de decisiones. Conocimiento en fideicomisos y manejo de inversión, proyecciones financieras.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75
4. COMUNICACIÓN FORMAL	
4.1. Interna:	Personal del Instituto: para coordinación de actividades. Jefatura contable. Para reportar actividades. Áreas de Instituto para asuntos de índole contable y administrativos.
4.2. Externa:	Proveedores de bienes y servicios. Instituciones bancarias. Dependencias Municipales para gestionar trámites de retenciones y aportaciones.