

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/01/2025

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	Horario: 9:00 - 15:00 hrs Días Laborales: Lunes -Viernes Días de Descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su servicio.
1.2. Nombre del Puesto: Subdirección Administrativa.	
1.3. Nombre del Cargo: Subdirector/a Administrativo.	
1.4. Clave del Puesto: 20	
1.5. Comunicación: Proveedurías de bienes y servicios, Instituciones bancarias, Dependencias Municipales.	

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Responsabilidad 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, Materiales, Financieros y Tecnológicos de que dispone el Instituto, así como la correcta administración de los diferentes Fideicomisos para el pago de las presentes y futuras jubilaciones de personal del Municipio de Chihuahua.
- Supervisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Vigilar la adquisición de bienes y servicios y celebrar los convenios que permitan suministrar los recursos materiales que se requieren para el buen funcionamiento del Instituto.
- Supervisar el control de nóminas y movimientos del personal del Instituto, así como el pago de honorarios, salarios y demás prestaciones de los servidores públicos en base al presupuesto vigente.
- Atender las Auditorias de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/01/2025

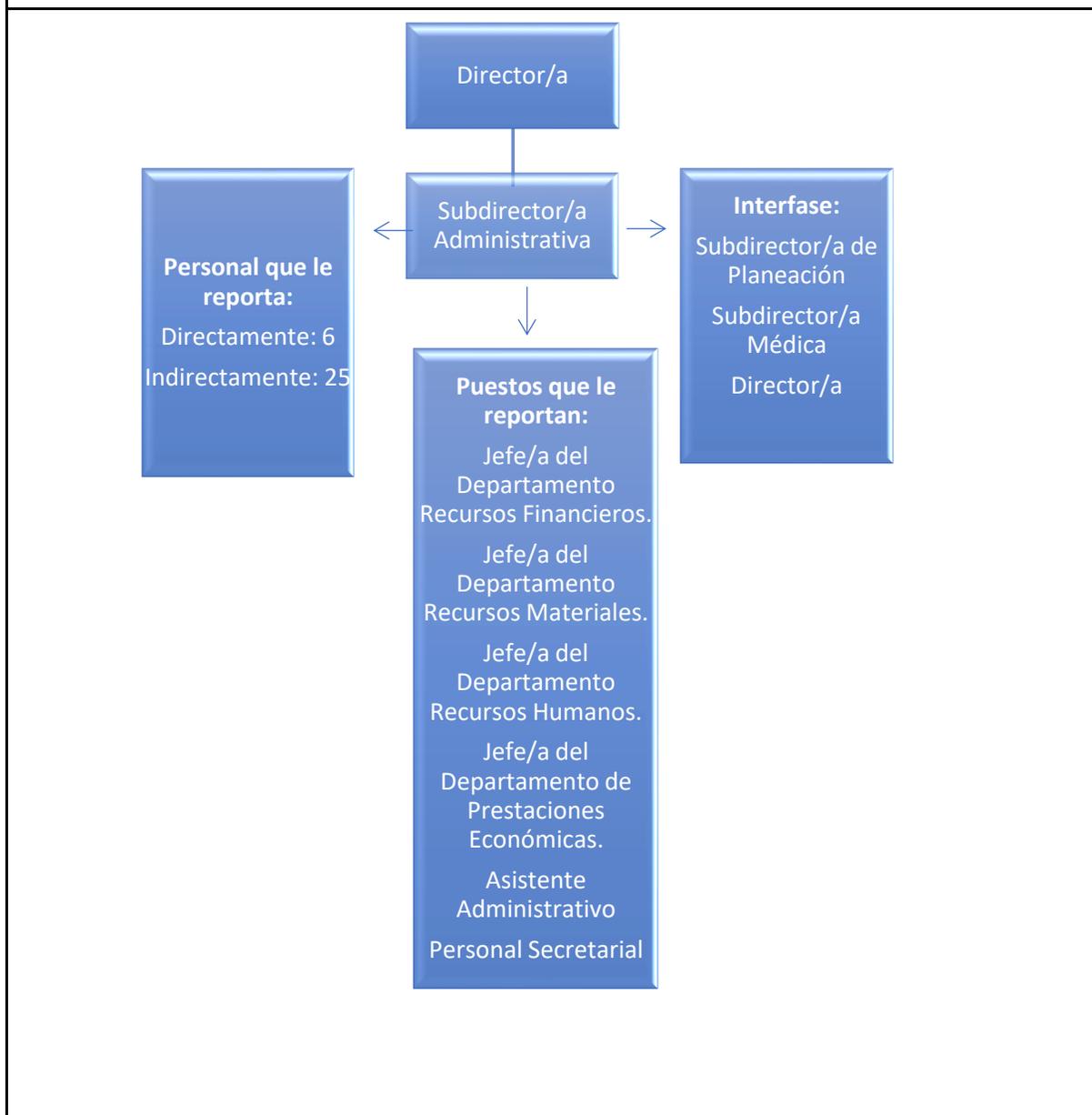
- Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua.
- Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el Instituto.
- Autorizar solicitudes de préstamo a corto plazo y devolución de fondo propio.
- Autorizar reconocimiento de antigüedad de personas laborando actualmente en el Municipio de Chihuahua.
- Presentar trimestralmente ante el H. Consejo Directivo del Instituto, el estado que guardan las finanzas tanto del Servicio Médico, como del Sistema Pensionario.
- Gestionar lo conducente, a fin de que se elabore por lo menos cada tres años, un Estudio Actuarial de la situación del Sistema Pensionario.
- Coordinar el proceso de Entrega-Recepción por término de mandato constitucional del Municipio de Chihuahua, correspondiente al Instituto.
- Analizar, supervisar y firmar los Estados Financieros del Instituto.
- Autorizar cheques y transferencias de pago por concepto de: proveedores, honorarios, nómina, fondo propio, préstamos, entre otros.
- Validar porcentaje de cumplimiento en los Indicadores del Sistema de Gestión de Calidad de la Subdirección Administrativa.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

2.2. Autoridad para:

- Administrar los recursos materiales, humanos, financieros y tecnológicos del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/01/2025

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



3. PERFIL DEL PUESTO

Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
---------------------	---------------------------------------------

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 03	FECHA DE REVISIÓN: 07/01/2025

3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	<p>Duras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Optimizar y maximizar los recursos humanos, materiales y financieros disponibles. <p>Blandas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Responsabilidad • Confiabilidad • Liderazgo
3.3. Experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> • 4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	85

Nota: Las habilidades blandas son sugeridas y evaluadas a discreción del entrevistador.