

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Área: Subdirección Administrativa.	Horario: 9:00 am-15:00pm 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 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 Auditorías de instancias de fiscalización, en asuntos relacionados con las diferentes áreas de la Subdirección Administrativa.
- Supervisar los ingresos y egresos del Instituto.
- Preparar el anteproyecto de presupuesto anual, ejercer el presupuesto autorizado y elaborar su cuenta pública.
- 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.

  	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

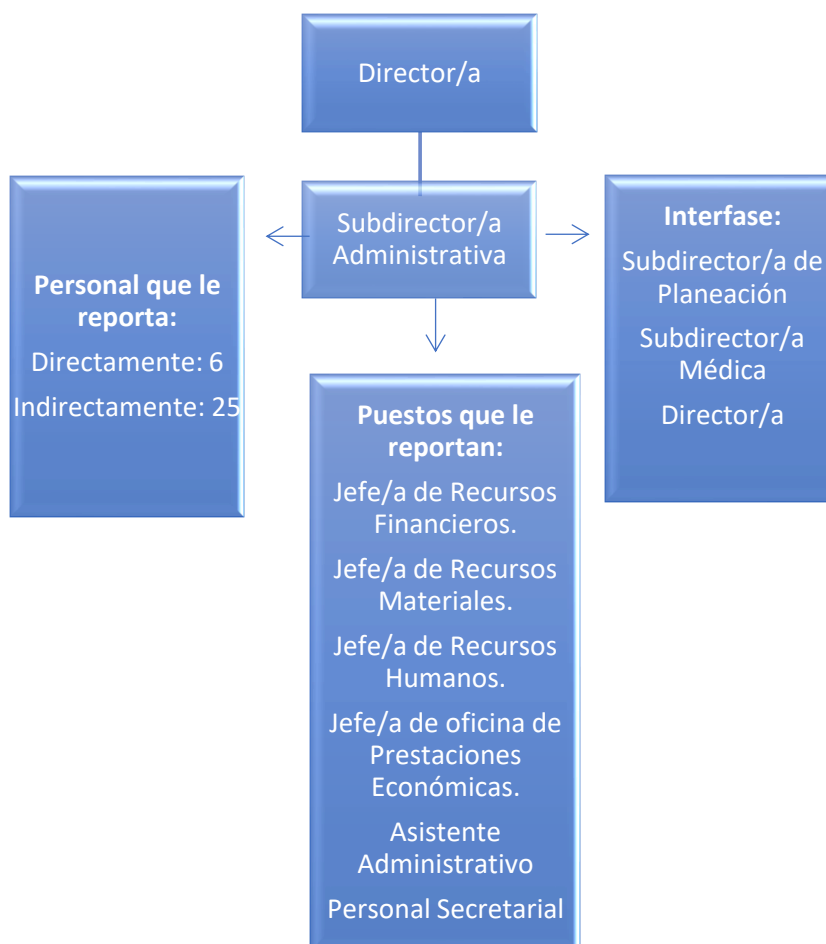
- Supervisar el cobro y manejo de cuentas por cobrar al Municipio de Chihuahua.
- Coordinar, controlar y optimizar el manejo de las diversas inversiones.
- Coordinar esfuerzos con Subdirección Médica y Subdirección de Planeación y Evaluación para el óptimo funcionamiento de los servicios que brinda el 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 SGC de las Solicitudes de préstamo cerradas vs recibidas, así como la satisfacción de cliente en dicho trámite.
- Validar Indicadores del SGC referente a las Requisiciones recibidas contra atendidas en el Departamento de Recursos Materiales, porcentaje de cumplimiento de la actualización de programa de inventarios, así como la evaluación de proveedores clave del Instituto.
- Validar indicadores del SGC relacionado al porcentaje de cumplimiento de rotación del personal, cumplimiento del programa de capacitación, cumplimiento del programa de recorrido de la comisión de seguridad e higiene, así como clima laboral.
- Realizar cualquier otra función asignada al puesto y todas aquellas actividades que le instruya la Dirección del Instituto.

	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

2.2. Autoridad para:

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica:



	Manual de Organización		
	Descripción de Puesto		
	DOC 7.1 DRH 09	No. REV. 02	FECHA DE REVISIÓN: 07/03/2023

3. PERFIL DEL PUESTO	
Competencias	Requisito para desarrollar el puesto
3.1. Educación académica:	Licenciatura en contabilidad, administración o equivalente. Maestría o Doctorado.
3.2. Formación complementaria y Habilidades:	• Conocer acerca del manejo de Nóminas y procedimientos contables. • Conocimiento de finanzas y elaboración de presupuestos, flujos de efectivo, así como habilidad en manejo de inversiones. • Manejo de paquetes computacionales. • Integración de Equipos Productivos. • Calidad en el servicio. • Comunicación Asertiva. • Liderazgo. • Orientación a Resultados. • Habilidad para la toma de decisiones. • Alto sentido de responsabilidad.
3.3. Experiencia:	• 4 años en puesto similar.
3.4. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:	75