|  |
| --- |
| 1. **DATOS GENERALES**
 |
| * 1. Nombre del Puesto:
 | Subdirección Administrativa |
| * 1. Clave del Puesto:
 | 20 |
| * 1. Superior Inmediato:
 | Director del Instituto Municipal de Pensiones |
| 1. **DESCRIPCIÓN DE PUESTO**
 |
| * 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.  |
| * 1. 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.
 |
| * 1. Descripción Específica.
 |
| * + 1. Actividades Generales:
* Realizar actividades de administración y presupuestario.
* Coordinación del personal adscrito al Instituto Municipal de Pensiones.
* 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.
 |
| * + 1. 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.
 |
| * + 1. Actividades Eventuales:
* Coordinar relaciones públicas (comerciales e interinstitucionales con empresas y organismos.
 |
| * + 1. Ubicación en la Estructura Orgánica:
 |
| 1. **PERFIL DEL PUESTO**
 |
| * 1. Escolaridad:
 | Licenciatura en contabilidad. Licenciado en administración o equivalente. |
| * 1. 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.
* 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.
 |
| * 1. 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. |
| * 1. Nivel de Competencia Mínimo Aceptable:
 | 75 |
| 1. **COMUNICACIÓN FORMAL**
 |
| * 1. Interna:
 | Personal del Instituto: para coordinación de actividades.Jefatura contable. Para reportar actividades.Áreas de Instituto para asuntos de índole contable y administrativos. |
| * 1. Externa:
 | Proveedores de bienes y servicios. Instituciones bancarias.Dependencias Municipales para gestionar trámites de retenciones y aportaciones.  |