|  |  |
| --- | --- |
| 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. |