2.2 Descripción de Puestos

* Subdirector(a) Administrativo(a) Comercial Objetivo del Puesto

# Dirigir, administrar, coordinar los recursos, materiales y financieros de manera eficiente y transparente de acuerdo con el presupuesto de ingresos y egresos. Así como establecer diferentes programas que permitan mantener un padrón de usuarios con finanzas sanas.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Subdirector(a) Administrativo(a)Comercial | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 10 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Director General | **Supervisa a:** | Departamento de Administraciónde los Recursos |
| **FUNCIONES** |
| 1. Administrar los recursos financieros del Organismo;
2. Proponer a la dirección general, el plan de acción para la administración eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros;
3. Administrar de manera eficiente los ingresos y egresos del Organismo;
4. Presentar el presupuesto anual del Organismo, ante el Congreso del Estado, el presupuesto anual de ingresos y egresos, así como el proyecto de cuotas y tarifas del Organismo para su aprobación;
5. Presentar la estructura orgánica, plantilla de personal y tabulador de sueldos para su autorización a la dirección general y junta de gobierno;
6. Autorizar y vigilar con previo acuerdo de la dirección general, los estímulos, compensaciones, liquidaciones, descuentos y retenciones al personal, de conformidad a lo dispuesto en la Ley de los Trabajadores al Servicio de los Gobiernos Estatal y Municipales, así como de los Organismos Descentralizados del Estado de Hidalgo, y demás leyes aplicables supletoriamente;
7. Vigilar el cumplimiento por parte de las unidades administrativas que integran el Organismo, de las disposiciones en materia de planeación, programación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, depósito por terceros, patrimonio, fondos y valores;
8. Autorizar, vigilar y dispersar la elaboración de la nómina de la plantilla de personal de del Organismo;
9. Revisar y autorizar cheques, pólizas cheque, o cualquier título de valor de manera mancomunada con la dirección general;
10. Atender todos los asuntos financieros relacionados con proyectos de inversión, fideicomisos y corridas financieras;
11. Dar seguimiento financiero de programas especiales y de obra pública;
12. Integrar la información correspondiente del programa operativo anual, así como los indicadores de resultados de las unidades administrativas, para su actualización y seguimiento;
13. Presentar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento al

mismo; |

1. Registrar, justificar y comprobar las operaciones contables que realiza el Organismo;
2. Presentar y difundir los estados financieros, presupuestales y programáticos e informe de indicadores de resultados, de acuerdo con la normatividad aplicable;
3. Dar seguimiento a las auditorías y observaciones de los órganos de control interno y externo a las unidades administrativas;
4. Presentar de forma anual el informe sobre la cuenta pública a la Auditoria Superior del Estado de Hidalgo (ASEH);
5. Presentar trimestralmente a la ASEH, la información relativa a los recursos humanos, materiales y financieros del Organismo;

**XIX.**Integrar, elaborar y presentar trimestralmente a la junta de gobierno, la información relativa a las modificaciones presupuestales de ingresos y egresos, seguimiento a los diferentes programas y ejercicio del presupuesto del Organismo, así como todos aquellos asuntos que requieran de su validación y autorización respectiva;

1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicación de contratos para adquisiciones, arrendamientos y servicios relacionados con bienes muebles; así como para obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
2. Vigilar que en el suministro de los recursos materiales y servicios generales que se requieran para el funcionamiento de las diversas áreas del Organismo, se procure su racionalización y óptimo aprovechamiento;
3. Dar seguimiento institucional a los programas operativo anual de las unidades administrativas tanto internas como externas del Organismo;
4. Proponer y participar en los programas de capacitación y establecer acciones encaminadas al desarrollo del personal del Organismo;
5. Atender las consultas realizadas por ciudadanos con relación a la información generada por el Organismo, así como vigilar que se encuentre actualizada la información contenida en el portal web del Organismo, en los términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
6. Verificar que los diversos procesos de la subdirección se realicen bajo la normatividad y tiempos establecidos;
7. Participar con la dirección general, en la consolidación del estricto cumplimiento de la normatividad vigente, a fin de que, en corto plazo, se logren obtener óptimos resultados en la operación y administración del Organismo, erradicando inconsistencias que incidan en la aplicación de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos;
8. Vigilar el cumplimiento en tiempo y forma de las obligaciones tributarias municipales, estatales y federales del Organismo;
9. Elaborar el programa operativo anual de la subdirección administrativa comercial;

**XXIX.**Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de ingreso y egreso con la finalidad de presentar información financiera, presupuestal y de gestión de forma veraz, confiable y oportuna;

1. Supervisión y autorización del inventario físico de bienes muebles e inmuebles del Organismo;
2. Realizar políticas de comprobación de gastos, reembolso de caja chica, viáticos, pago a proveedores, integración de la cuenta pública y las demás necesarias para obtener una mayor eficiencia en el desempeño de las actividades y servicios que presta el Organismo;
3. Realizar los pagos correspondientes, de acuerdo con los servicios requeridos para el funcionamiento del Organismo, tales como energía eléctrica, telefonía y pago a proveedores;

|  |
| --- |
| 1. Coordinar los depósitos en el banco de los ingresos captados en cajas;
2. Proporcionar los servicios generales y de seguridad necesarios para la buena operación del Organismo;
3. Coordinar programas que ayuden a mantener la salud y proporcionar atención médica a los trabajadores;
4. Apoyar el programa de capacitación y adiestramiento del personal que labora en las distintas áreas o unidades administrativas del Organismo, previo diagnóstico de necesidades, así como dar seguimiento y reportar los programas ejecutados;
5. Vigilar y fomentar que los servidores públicos que laboran en el Organismo, desarrollen su empleo, cargo o comisión con apego a lo que a lo que establece la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos para el Estado de Hidalgo;
6. Establecer estrategias para la captación de ingresos por concepto de pago de agua potable, alcantarillado y saneamiento, así como de los demás conceptos presupuestados;
7. Supervisar las peticiones y quejas de los usuarios recabadas en campo, canalizándolas a la subdirección o departamento correspondiente;

**XL.**Recibir, atender y dar seguimiento a la correspondencia y asuntos turnados por la dirección general y otras áreas;**XLI.**Atender de manera oportuna y coordinada con el área jurídica, los asuntos relacionados con la cobranza a usuarios morosos;**XLII.**Las demás que le confieran la legislación aplicable vigente y las que expresamente le otorgue odelegue la Dirección General. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Licenciatura en administración, licenciatura en gestión empresarial y/o afines. |
| Conocimientosespecíficos: | Conocimientos de administración, contabilidad, finanzas Auditoria, gestión deproyectos. |
| Habilidades ydestrezas: | Liderazgo, trabajo en equipo, capacidad de planificar, capacidad denegociación. |
| Aptitudes: | Pensamiento crítico. Comunicación.CreatividadIniciativa |
| Experiencia: | 2 años de experiencia en la materia. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | De alta importancia, debido al manejo de los recursos financieros. |
| Personal a sucargo: | Departamento de Administración de los recursos. |
| Económica: | Bienes financieros del Organismo. |