## *10.1.3*. *Puesto: Jefe del Área Administrativa.*

## *Objetivo:*

Garantizar la aplicación de los procesos de control administrativo del personal, ingresos, egresos, contabilidad, suministros, almacén y bienes del organismo, así como el registro y control de la información generada; coordinar la correcta aplicación de los recursos financieros que solventen las necesidades y obligaciones del organismo, realizando el análisis y supervisión del registro y control de las operaciones financieras y del presupuesto anual, así como realizar el análisis, registro y control de las operaciones efectuadas en el ejercicio del presupuesto anual, además de apoyar para lograr mantener la fuerza laboral del organismo en plena capacidad de producción y rendimiento, manteniendo la armonía en las relaciones de la empresa con sus trabajadores, realizando el control y el registro de los movimientos correspondientes; efectuar, supervisar y garantizar que se realicen los movimientos de suministros, almacenamiento, control y distribución de materiales del almacén; asegurar la custodia, control y disposición de los materiales de consumo, equipos y/o herramientas que requieren las áreas del organismo; Catastrar, custodiar y controlar los bienes del patrimonio del Organismo Operador, preservando los bienes de manera que se mantengan durante su vida útil en óptimas condiciones de rendimiento al menor costo posible; y proporcionar a los niveles directivos y a otros sistemas, información actualizada acerca de la existencia, localización, estado y valor; y, coordinar y/o desarrollar Sistemas que satisfagan oportunamente las necesidades de información del organismo y que sean un apoyo efectivo para el desarrollo de las labores que realizan las diferentes unidades, así como garantizar el funcionamiento óptimo de los equipos e infraestructura informática mediante la selección e integración de las distintas tecnologías y herramientas de información para lograr los fines estratégicos de las áreas del organismo.

**Funciones:**

* Vigilar que los procedimientos relacionados con los ingresos, egresos, nómina, y almacén se cumplan con apego a la metodología y marco legal establecido, garantizando en todo momento que se satisfagan aspectos de tiempo, calidad y confiabilidad.
* Asegurar la adecuada administración de los recursos humanos, materiales y financieros con los que cuenta el organismo.
* Coordinar la preparación del presupuesto anual y su control.
* Garantizar el adecuado control y registro de los ingresos y de su información para ser enviada a la Dirección en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
* Coordinar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al Organismo Operador y su información para ser enviada a la Dirección.
* Supervisar y controlar el abastecimiento, almacenamiento y distribución de los materiales de almacén, en condiciones de calidad, costo y tiempo de entrega más convenientes para el organismo.
* Elaborar las políticas de ingresos, egresos, diario, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
* Dirigir, coordinar, gestionar y supervisar, las actividades del proceso administrativo y financiero correspondientes al organismo, en forma integrada e interrelacionada, para el cumplimiento de la normativa definida por autoridades fiscales.
* Participar en la elaboración de normas, procedimientos, manuales y demás instrumentos de uso financiero y administrativo.
* Participar en la formulación de la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios para presentarse al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria.
* Asegurar la adecuada administración de los recursos financieros con los que cuenta el organismo.
* Supervisar el registro y control de los ingresos y de su información en base a las normas, políticas y procedimientos establecidos.
* Cuidar el adecuado registro de los egresos realizados a través de la cuenta de cheques asignada al organismo operador y su información para ser enviada a la Dirección.
* Supervisar la ejecución de las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual y su control y evaluación.
* Cuidar la aplicación de las políticas de ingresos, egresos, etc., con motivo de las operaciones que realice el organismo.
* Garantizar que todas las áreas cuenten con el presupuesto anual autorizado.
* Supervisar la aplicación de los fondos de caja chica, asignados para compras menores.
* Apoyo en la realización del análisis de los costos reales del servicio proporcionado.
* Coordinar las actividades de recaudación y el aseguramiento del recurso.
* Participar en la formulación de la propuesta para establecer o revisar las cuotas o tarifas por los servicios para presentarse al Consejo de Administración para su posterior envío a la Comisión Tarifaria.
* Conjuntar y distribuir los elementos necesarios para apoyo en la formulación del presupuesto por programas anual.
* Recibir el presupuesto anual autorizado y distribuir el correspondiente a cada área.
* Ejecutar las operaciones que permitan dar seguimiento a la ejecución del presupuesto anual, su control y evaluación.
* Controlar y analizar el ejercicio del presupuesto autorizado anual y generar la información periódicamente.
* Realizar las modificaciones al presupuesto autorizado cuidando la aplicación de las políticas establecidas.
* Verificar la disponibilidad presupuestaria de las órdenes de compra.
* Realizar la planificación y las actividades de reclutamiento, selección y contratación de personal para la obtención de la mano de obra que necesita el organismo, formulando el contrato de trabajo y cuidando el cumplimiento de las obligaciones jurídicas y contractuales inherentes al mismo
* Realizar el control administrativo de personal con respecto al registro, con actividades de formulación y trámite de las distintas acciones administrativas derivadas de las relaciones entre el organismo y sus funcionarios, en particular: mantenimiento y control de expedientes, historial profesional y la producción de datos sobre los aspectos de asistencia, rotación de personal, ascensos y traslados, etc.
* Elaborar el procedimiento técnico mediante el cual se organiza el cuadro de cargos y la estructura salarial de la empresa, estableciendo y ejecutando los mecanismos de control y administración correspondientes como cálculo y pago de nómina, cumplimiento de obligaciones ante diversas instituciones en materia de seguridad social.
* Cuidar que se ejecuten los planes y los procedimientos que permiten la integración del empleado en el ambiente de trabajo proporcionándole sistemáticamente la información y los conocimientos necesarios para mejorar la adopción de nuevos métodos, procedimientos y, en general, situaciones de trabajo.
* Promover y ejecutar actividades de administración social y seguridad industrial que permiten dar al personal del organismo incentivos, apoyo y protección en el medio físico, psíquico, social y familiar.
* Archivar, resguardar y controlar toda la documentación generada en los procesos del área.
* Solicitar y analizar las cotizaciones necesarias para las compras que demande el organismo en apego a procedimientos y marco legal existente. Así como de solicitar asesoría de peritos o técnicos idóneos, cuando así lo requiera la naturaleza de la adquisición.
* Abastecer oportunamente de materiales al almacén de acuerdo a las políticas establecidas para mantener un control de mínimos y máximos de estos.
* Supervisar el cumplimiento de un estricto control en el almacenamiento de materiales.
* Supervisar la ejecución de manera eficaz y oportuna del despacho de materiales requeridos en la operación y mantenimiento de los sistemas de agua potable y alcantarillado, apegándose a las normas y políticas previamente establecidas.
* Controlar el registro y canalización de la información generada por los movimientos efectuados en el almacén al área que lo requiera.
* Realizar la recepción de materiales, repuestos, equipos y otros suministros adquiridos.
* Entregar el material solicitado en apego a los procedimientos y políticas establecidas al respecto.
* Efectuar control y registro de movimientos de entradas y salidas de material.
* Elaborar y aplicar el establecimiento de stocks mínimos, elaborando la solicitud de suministro de lo necesario para mantenerlos.
* Mantener en orden el contenido del almacén y lo resguarda.
* Verificar que las características de materiales, repuestos, equipos y/o suministros que ingresan al almacén, correspondan con la requisición realizada.
* Clasificar y organizar el material en el almacén a fin de garantizar su rápida localización.
* Realizar las actividades de inventario y valoración inicial de los bienes patrimoniales, su clasificación, registro y re avalúo.
* Realizar el resguardo de herramientas, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico etc., a los responsables.
* Apoyar la conservación, mantenimiento y protección de los bienes patrimoniales.
* Verificar el registro de bienes, mediante el examen de los inventarios periódicos, totales o parciales; con el establecimiento de métodos de transferencia, movimiento, baja, etc., de los bienes de patrimonio.
* Planificar, organizar, programar y controlar la operación de todo el equipo de transporte del organismo.
* Planificar, organizar, programar y controlar los servicios de mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos del organismo.
* Realizar el adecuado registro y control de la herramienta, mobiliario, equipo de oficina, de transporte, electromecánico, etc; propiedad del organismo.
* Garantizar el buen funcionamiento de los equipos e infraestructura informática.
* Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de equipos informáticos, red y servidores.
* Gestionar la definición de la plataforma de software y hardware a fin de garantizar la conectividad de los equipos y sistemas.
* Garantizar el cumplimiento de la legalidad del software de uso institucional.
* Realizar asistencia y apoyo en aspectos informáticos a todas las áreas del Organismo Operador.
* Control de inventario de equipos informáticos.
* Diseñar sistemas de información en función de los requerimientos estratégicos de la organización.
* Seleccionar las tecnologías de hardware, software y comunicación más adecuadas.
* Elaborar y turnar informes a Dirección General con la periodicidad que se determine.
* Las demás que le encomiende su jefe inmediato.

**Líneas de Mando:**

Reporta a: Director General

Supervisión directa sobre:

Cajero

## *Perfil del Jefe del Área Administrativa:*

**Escolaridad:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **X** |  | Profesional.- Contador Público o Lic. en Administración |

**Conocimientos especiales necesarios:**

Administración

Técnicas de análisis de estados financieros.

Relaciones Humanas

Normatividad fiscal aplicable al organismo

**Experiencia:**

|  |  |
| --- | --- |
| Fuera del Organismo : | 2 años. |
| En el Organismo : | 1 años. |

**Criterio:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Frecuencia | Tipo de decisiones y/o problemas | | | |
| **Rutinarios** | **Importantes** | **Difíciles** | **Trascendentales** |
| Eventual |  |  |  | X |
| Poco frecuente |  |  | X |  |
| Constante | X | X |  |  |

**En la toma de decisiones o solución de problemas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Puede consultar |  | Solo en casos Difíciles | X |
|  |  |  |  |
| Debe consultar | X | Debe decidir por sí mismo | X |

**Responsabilidad en la Dirección de personas:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tipo de responsabilidad | **Total** | **Jefes de Área** | **Empleados** |
| Directa | 1 | 0 | 1 |