

	Dirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento de Ciudad Valles	Fecha de Elaboración:	10/Noviembre/2021
		Revisión:	16/Mayo /2022
	Manual de Organización y Descripción de Puestos	Última Actualización:	04/Septiembre/2023
		Página:	1 de 1

SUBDIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Categoría: Subdirector

Objetivo: Administrar eficientemente los Recursos Humanos, Materiales y Financieros necesarios para el desarrollo del Proceso Productivo del Organismo, suministrándolos oportunamente sin menoscabo de su calidad y utilización óptima, todo ello sustentado en la aplicación de una planeación financiera. Desarrollar un Plan Financiero que permita una Administración eficiente y la optimización de los Recursos Económicos, Humanos y Materiales del Organismo.

Nombre del puesto	Subdirector De Administración y Finanzas
Jefe inmediato:	Director General
Subordinados:	Jefe de Recursos Materiales, Jefe del Departamento de Finanzas, Jefe de departamento de Recursos Humanos y Mensajero

Funciones:

1. Planear la utilización de los Recursos Humanos, Materiales y Financieros del Organismo.
2. Definir y proponer las normas y políticas que regulen la gestión de los recursos.
3. Coordinar los procesos relacionados con la selección y reclutamiento, contratación, utilización y capacitación de los Recursos Humanos.
4. Hacer cumplir el Reglamento Interno y las Leyes que norman las obligaciones y responsabilidades.
5. Coordinar los procesos relacionados con el mantenimiento, resguardo, control y utilización de los Recursos Materiales
6. Coordinar los procesos relacionados con el resguardo, control y utilización de los Recursos Financieros.
7. Convocar y dirigir las reuniones de trabajo para analizar los Proyectos de Inversión que integran al Presupuesto.
8. Autorizar las Unidades de Costo del Organismo.

Responsabilidad de:

1. Integrar y difundir la Estructura Organizacional vigente.
2. Definir y proponer a la Dirección General el Reglamento Interno del Organismo.
3. Autorizar el Catálogo de Puestos de la Organización.
4. Autorizar el Catálogo de Sueldos de la Organización.
5. Autorizar el Catálogo de Bienes del Organismo.
6. Presentar el Presupuesto Anual de Ingresos, Egresos e Inversiones de la Organización.
7. Autorizar el Catálogo de Cuentas Contables.
8. Informar oportunamente a la Dirección General sobre el uso de los recursos y los resultados alcanzados.
9. Las demás actividades que el Director General le señale como parte de sus funciones.

Perfil del puesto:**Educación**

Licenciatura en Contaduría Pública, Administración, Finanzas o carrera afín.

Formación

- Conocimiento de la Ley de Agua del Estado (vigente) para su interpretación, Conocimientos de manejo de personal.
- Conocimiento de licitaciones
- Conocimiento y manejo de paquetes Office, Conocimiento de todas las áreas de la DAPA.
- Conocimiento en la elaboración de presupuestos.
- Conocimiento de las leyes en materia fiscal, laboral, estatales y municipales (vigentes).
- Mínima de tres años de haber ejercido la contaduría o de haber trabajado como auditor.
- Contar por lo menos con treinta años de edad al momento de la designación.

Experiencia

Mínimo de tres años en el área administrativa o de finanzas

Habilidades

Evaluar y elaborar proyectos, Interpretar datos estadísticos, Análisis de información, Delegar responsabilidades, Trabajar bajo presión, Tomar decisiones, Trabajar en equipo, Manejar conflictos, Facilidad de palabra, Liderazgo.