



## CATÁLOGO GENERAL DE PUESTOS

INSTITUTO DE LA MUJER MORELIANA

**DEPARTAMENTO:** DELEGACION ADMINISTRATIVA

**NOMBRE DEL PUESTO:** DELEGADO ADMINISTRATIVO "A"

### DATOS GENERALES:

**SUELDO MENSUAL:** \$20,718.00

**OTRAS PERCEPCIONES:** \$0

**TOTAL:** \$20,718.00

**REPORTA A:** DIRECCIÓN

**COORDINA A:** Analista "A", Analista "B", Analista "B", Analista "B", Analista "C", Oficial de Mantenimiento, Comisionado, Comisionado.

### FUNCIONES:

De acuerdo al decreto de creación, Artículo 30.- Le corresponden al titular de la Delegación Administrativa las siguientes facultades y obligaciones.

#### ESPECIFICAS:

- Realización de los estados financieros
- Presentar y avisar sobre la inscripción ante dependencias de Gobierno, autoridades hacendarias y de seguridad social;
- Apoyar en la elaboración de presupuesto del Instituto;
- Controlar los egresos del Instituto y administrar de la mejor manera posible el presupuesto del mismo;
- Llevar la contabilidad del Instituto;
- Llevar a cabo los registros contables y conciliaciones bancarias;
- Efectuar las compras y suministros del Instituto;
- Controlar y programar las cuentas por pagar;
- Aplicar las políticas y procedimientos administrativos, sobre los proyectos y pagos de todo el personal del Instituto;



- Desempeñar las funciones y comisiones que la Dirección le delegue y encomiende, y de aquellas que sean inherentes a su cargo, manteniéndola informada oportunamente sobre el desarrollo de las mismas;
- Solicitar a las unidades administrativas del Instituto, los informes de los presupuestos sobre los proyectos efectuados, anualmente; y,
- Las demás que le confiera la Dirección y la normativa aplicable.

#### **EXPERIENCIA:**

Elaboración de Manuales y Participación en el Departamento, de Reclutamiento de personal en varias empresas, Jefe de Oficina del Servicio Civil de Carrera, Responsable de la dirección en la Secretaría de Administración del H. Ayuntamiento, Sustitución de maestro en varias materias.

#### **ESCOLARIDAD MINIMA:**

Licenciatura en Administración de Empresas.

#### **FORMACIÓN:**

Conocimientos básicos en administración, Recursos humanos, transferencias electrónicas, elaborar informes financieros, oficios y contratos, cálculo de impuestos.

#### **REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS:**

Computadora con office e internet  
Manejo del programa del SISAM

#### **HABILIDADES:**

##### **APTITUD**

Toma de decisiones, liderazgo, manejo de conflictos, expresión oral y escrita, conducción de reuniones de trabajo, manejo de personal, organización.

##### **ACTITUD**

Colaboración, tolerancia, puntualidad, seriedad, análisis crítico, responsabilidad, iniciativa, proactividad, persuasión, discreción.

##### **TECNICA**

Habilidades en el manejo del sistema SISAM, elaboración del POA con el método de árbol de problemas y PBR.

Actualización constante, contabilidad gubernamental.

Compilación de legislación en materia fiscal y administrativa

#### **PERFIL DE CAPACITACION:**

Elaborar el programa de presupuesto anual., redacción de oficios, así como de las necesidades que requiera el área, capacitarse continuamente, asistir a congresos, seminarios, talleres sobre temas administrativos y de recursos humanos.