



Gerente Administrativo
Lic. José Arturo Ugalde Elías

1. Nombre oficial del puesto:

Gerente Administrativo

1.1 Otro nombre con el conozca este puesto.

Gerente de Recursos Humanos

2. Clave del Puesto:

3. Ubicación del puesto:

3.1 Física:

Gerencia Administrativa, calle 4ª número 3610, Col. Santa Rosa, Chihuahua, Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua.

3.2 Administrativa:

3. 2. 1 Dirección a la que pertenece.

Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua

3. 2. 2 Departamento al que pertenece.

Administrativa

4. Tipo De Contratación:

Nombramiento

5. Relaciones de Autoridad:

5.1 Puesto inmediato superior:

Gerente General

5. 2 Puestos inmediatos inferiores:

Jefe del Departamento de Ejecución, Jefe del Departamento de Administración y Jefe de Oficina de Recaudación y jefe de Departamento de Sistemas



6. Límites de Autoridad:

Las que marca el Decreto de creación del Consejo de Urbanización Municipal de Chihuahua y su Reglamento y aquellas que determine el Gerente General.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

1. Funciones generales:

Optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros a través de sistemas y procedimientos de registro y control para lograr el desarrollo eficiente y eficaz del Consejo de Urbanización Municipal.

Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Gerencia Administrativa se lleven a efecto, conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.

2. Funciones específicas:

2.1. Actividades rutinarias:

Mantener comunicación y proporcionar apoyo a las Gerencias Técnica y Promoción, con los recursos humanos, económicos y materiales que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

Realizar por acuerdo del Gerente General, los trámites necesarios, para proveer al Consejo de Urbanización Municipal de los recursos conducentes para el desempeño y desarrollo de sus funciones.

Establecer normas, sistemas y procedimientos que rijan la organización y operación de la Gerencia a su cargo, de conformidad con los Programas y las políticas de la Gerencia General y acordar con este la resolución de los asuntos de su competencia.

Proporcionar la información y cooperación que le sean requeridas por las demás unidades orgánicas de la Gerencia General y del resto del Gobierno Municipal, así como por personas y organismos externos, de conformidad con las políticas y los conductos establecidos.

Vigilar que el análisis, registro, clasificación y resumen de las transacciones que realiza la Gerencia Administrativa se lleven a efecto, Conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados y que los informes contables que se elaboren sean confiables y oportunos.



Supervisar y controlar al departamento de sistemas en los programas de información tanto técnicos como administrativos como en los equipos de computo para el buen desempeño de las funciones y optimizando la labor de cada área.

Determinar los expedientes y auxiliares que se requieran para el manejo y control de la documentación contable. Mantener actualizado el catálogo de cuentas y el instructivo adecuado para su uso y recibir de las

Gerencias Técnica y de Promoción, los informes correspondientes junto con toda la documentación probatoria necesaria para su revisión, clasificación y registro contable y financiero.

Revisar y suscribir los informes mensuales y el anual de los movimientos de ingresos egresos, así como los demás estados financieros que se formulen, y turnarlos al Gerente General para su autorización.

Preparar y presentar periódicamente al Gerente General, el informe de los ingresos y egresos, estado financiero y saldo existente.

Autorizar las revisiones a los estados mensuales de cuentas bancarias, con el fin de que se realce la conciliación correspondiente.

Vigilar la existencia de un archivo adecuado y actualizado de toda la documentación comprobatoria de los movimientos, las pólizas, los registros y los informes contables, de acuerdo con los requisitos legales y administrativos aplicables.

Coordinar que los contra recibos y cheque se clasifiquen de acuerdo a su prioridad.

Verificar que las facturas y órdenes de pago estén debidamente autorizadas y selladas.

Concentrar y custodiar diariamente el efectivo y los valores recaudados, junto con la documentación comprobatoria correspondiente.

Cotejar diariamente el importe recaudado contra la cifra de documentos o recibos oficiales expedidos.

Depositar en las instituciones bancarias el monto recaudado, y firmar mancomunadamente con el Gerente General o Gerente Técnico, las fichas de depósito correspondientes, así mismo supervisa la elaboración del corte diario de caja y presentarlo para su autorización al Gerente General.



Vigilar que se lleve a cabo el trámite para el pago de la nómina de los empleados, de acuerdo con las instrucciones del Gerente General, así mismo mantener el control de los archivos relacionados con los movimientos de altas, bajas, promociones, etc. y demás trámites del personal, así mismo proponer al Gerente General los movimientos de personal de la Gerencia a su cargo.

Solicitar los servicios de instalaciones eléctricas, reparaciones de mobiliario y equipo, etc., así como controlar que se proporcione el mantenimiento y limpieza, de acuerdo a las necesidades y requerimientos de servicio del Consejo de Urbanización Municipal.

Resguardar y conservar en buen estado los vehículos oficiales adjudicados, así como herramientas y demás activos propiedad del Consejo de Urbanización Municipal.

Controlar las erogaciones de gastos menores, llevar sus registros y efectuar sus reembolsos, así como tramitar el pago de viáticos y gastos de transporte.

Elaborar el anteproyecto del Presupuesto Anual de Egresos e Ingresos del Consejo de Urbanización Municipal.

Las demás funciones que de acuerdo con la naturaleza del puesto, le asigne el Gerente General.

2.2. Actividades eventuales o esporádicas:

Las que le indique el Gerente General.

III. COMUNICACIÓN FORMAL:

1. Interna con:

Gerente General para pasar reportes y recibir instrucciones, con Gerencia Técnica y Gerencia de Promoción para coordinarse en las actividades, así como con el personal a su cargo para girar las instrucciones pertinentes y recibir informes.

2. Externa con:



Contratistas y proveedores, JMAS., CMIC., Centro Bancario, Tesorería Municipal, Oficialía mayor, Dirección de Planeación y Evaluación y Dirección de Obras Públicas para intercambiar información.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Responsabilidad:

1.1 Por el manejo de información, documentos, personal, mobiliario y equipos asignados.

1.2 Por trabajo de otros:

a) Responsabilidad Directa: Por el manejo de información, documentos, personal, mobiliario y equipos asignados.

b) Responsabilidad Indirecta:

2. Perfil del Puesto

2.1 Habilidades Profesionales y/o conocimientos complementarios:
Manejo de paquetes computacionales y contables.

2.2 Habilidades Personales:
Amabilidad, capacidad de análisis, honestidad.

2.3 Experiencia:
En la administración pública.