IX. DESCRIPCION DE PUESTO

TÍTULO: Director de Administración. **CLAVE : DA-023**

FUNCIÓN: Dirigir la administración de los recursos financieros, humanos y materiales de la Institución. Así como conducir las finanzas de la Institución en el marco de los convenios suscritos.

ÁREA: Dirección Administrativa.

UBICACIÓN: Av. Plan de Ayala No. 825, Col. Teopanzolco, C. P. 62350, Cuernavaca, Morelos.

JEFE INMEDIATO: Director General.

SUBORDINADOS: Directos: Coordinador de Presupuestos, Coordinador de Recursos Humanos, Jefe de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales, Jefe de Departamento de Contabilidad, Tesorero, Recepcionista y Gestor Administrativo, Auxiliares Contables e Intendentes.

RELACIONES DE TRABAJO: Hacia el interior; con todas las áreas del FFESOL y con la Comisaría. Hacia el exterior: con organizaciones del sector público y privado, universidades y cámaras empresariales, solicitantes y acreditados, grupos sociales y gremiales e instituciones bancarias.

RESPONSABILIDADES:
1. Verificar la entrega de la información requerida por las diversas instituciones en tiempo y forma.
2. Optimizar la aplicación de los recursos financieros.
3. Coordinar la adecuada aplicación y control de las partidas presupuestales.
4. Coordinar los presupuestos anuales.
5. Gestionar con instituciones financieras y dependencias oficiales la obtención de recursos de fondeo para los diversos programas.
6. Vigilar el ejercicio presupuestal de todas y cada una de las áreas con el objeto de evitar sobre ejercicios de las partidas presupuestales.
7. Verificar el adecuado cálculo y entero a tiempo de los impuestos a los que esta sujeta la Institución.
8. Realizar traspasos de recursos a cuentas de inversión.
9. Supervisar el adecuado funcionamiento y aplicación del sistema contable.
10. Supervisar el correcto reclutamiento, selección y evaluación del personal.
11. Supervisar la correcta contratación del personal.

12. Supervisar el adecuado desarrollo del personal de acuerdo con las metas y estrategias del FFESOL.

13. Verificar la correcta aplicación de remuneración al personal y su pago preciso y oportuno.
14. Propiciar un ambiente de trabajo cordial y positivo en la organización.
15. Vigilar la salvaguarda del patrimonio de la Institución.
16. Supervisar la eficiente y oportuna provisión de los servicios generales.
17. Supervisar la adecuada seguridad del personal, de las instalaciones y de los bienes del FFESOL.
18. Supervisar la asignación de mobiliario y equipo al personal, así como su área de trabajo.
19. Coordinar la correcta provisión y suministro oportuno de los recursos materiales.
20. Solicitar a NAFIN los pagarés de los financiamientos liquidados.
21. Resguardar los documentos que los acreditados entregan al FFESOL como garantía del financiamiento y/o los de la formalización del crédito.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PRINCIPALES:
1.- Establecer los procedimientos, cuentas y registros para llevar la contabilidad.
2.- Establecer los procedimientos para la administración de los recursos humanos.
3.- Establecer los procedimientos para la provisión, resguardo y disposición de los recursos materiales.
4.- Establecer el sistema de resguardo patrimonial.
5.- Coordinar las actividades de adquisición de materiales y equipo.
6.- Coordinar las actividades relacionadas con los servicios generales.
7.- Establecer el sistema de información administrativa.
8.- Dar respuesta y cumplimiento a la Ley de Información Clasificada.
9.- Establecer los procedimientos para la seguridad de las personas.
10.- Establecer los procedimientos para la seguridad de los bienes del FFESOL y las instalaciones.
11.- Atender las relaciones públicas del FFESOL con otras instituciones, dependencias y público en general.
12.- Establecer el sistema de comunicaciones del FFESOL.
13.- Establecer programas de capacitación del personal.
14.- Establecer programas de desarrollo organizacional.
15.- Coordinar la administración de los recursos humanos con los titulares de cada área del FFESOL.
16.- Informar a la Dirección General de las actividades y resultados de la Dirección de Administración.
17.- Coordinar la elaboración del POA.

PERFIL DE PUESTO:
- Profesional en Administración de Empresas, en Administración Pública o Contaduría.
- Experiencia laboral de 3 años en el sector bancario.

- Experiencia en administración de personal.
- Experiencia en funciones gerenciales.
- Mantener una actitud de colaboración, respeto y responsabilidad hacia las personas, el trabajo y hacia la Institución.
- Conocimientos de La Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.
- Conocimientos de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Conocimientos de la Normatividad de la Administración Pública.
- Conocimiento de la Normatividad del IMSS, INFONAVIT y Hacienda Pública.
- Conocimientos de Planeación de Recursos.
- Manejo de PC y aplicaciones computacionales.

Habilidades:

- Capacidad de organización.
- Integración y manejo de equipos de trabajo.
- Facilidad para las relaciones públicas.
- Liderazgo.
- Capacidad de negociación.
- Manejo de Conflictos.
- Facilidad de comunicación oral y escrita.

REMUNERACIONES:

Sueldo Bruto: $30,600.00

Sueldo Neto: $27,558.96

Despensa: $550.00