***Nombre del puesto:*** Subgerente de Administración y Finanzas.

***Objetivo del puesto:***

Dirigir y controlar la aplicación de la Normatividad y política de administración de Recursos financieros y materiales que regulan el funcionamiento de SIMAS, con apego a las Leyes, Decretos, Acuerdos, Reglamentos y Manuales vigentes, así como aquellas conferidas por el Gerente.

**I.-Datos generales:**

***Departamento de***: Administración y Finanzas. ***Área:*** General

***Edad:*** 35 - 55 años ***Sexo***: Indistinto ***Estado Civil***: Casado ***Presentación :*** Tipo Ejecutivo

***Equipo y Herramientas:*** Equipo de Oficina, de Cómputo, Teléfono de Oficina, Celular, Unidad Móvil.

***II.-Perfil / Requisitos del puesto:***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Educación** | **Formación** | **Habilidades** | **Facetas** | **Experiencia** |
| Contador Publico  O LAE. | -Ley del Impuesto sobre la renta  -Ley del Impuesto al valor agregado  -Código Fiscal de la Federación y su  -Reglamento Ley de Aguas del Estado  -Reglamento Interno del Organismo  -Ley de Adquisiciones para el Estado  -Ley de Obra Pública  -Ley Federal del Trabajo  -Ley de Responsabilidades de los servidores públicos del Estado y Municipios de S.L.P.  -Ley de trabajadores al servicio de las Instituciones Públicas del Estado  -Computación (Word, Excel y PowerPoint) | Amplitud de criterio  Estilo directivo  Facilidad de palabra  Prudencia y discreción  Liderazgo  Trabajo en equipo Negociación Comunicación  Toma de decisiones  Honestidad Responsabilidad  Capacidad de Mando  Gestión de problemas  Talento organizacional | Depresivo  Escéptico  Obsesivo: | Tiempo 5 años |

**III.-Dependencias:**

Gerente

SHCP Secretaría de Finanzas Colegio de Contadores

Instituciones Bancarias Centros Comerciales Dependencias Estatales Dependencias Federales Cámara Nacional de la Industria de la Construcción

Subgerente de Administración y Finanzas

Gerencia

Subgerencias

Asistente administrativo

Coordinador de Recursos financieros

Jefe de abastecimientos

Jefe de Adquisiciones

Jefe de servicios generales

***IV.-Responsabilidades y Autoridad.***

a. Proporcionar apoyo en recursos materiales, transporte, comunicaciones, servicios generales y

administrativos del Sistema.

b. Administrar y controlar las unidades de transporte del Sistema.

c. Realizar las compras de bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las funciones y

actividades de las unidades administrativas del Sistema.

d. Administrar los activos fijos del Sistema.

e. Proporcionar a todas las unidades administrativas del Sistema los servicios generales de limpieza.

f. Dar mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipo, bienes muebles e

inmuebles del Sistema.

g. Proporcionar oportunamente a los trabajadores del Sistema, los útiles, instrumentos y materiales

necesarios para la ejecución del trabajo.

h. Administrar y controlar los almacenes del Sistema.

i. Supervisar los recursos financieros del Sistema.

j. Registrar, analizar y controlar las operaciones contables y financieras del Sistema.

k. Elaborar estados financieros y patrimoniales del Sistema.

l. Informar sobre la situación financiera del sistema, al Gerente del Sistema.

m. Las demás que le atribuyan este reglamento y otras disposiciones aplicables, así como aquellas

que le confiera el Gerente del Sistema Intermunicipal de Aguas y Saneamiento de Monclova y Frontera,

Coahuila.

Además de las responsabilidades y autoridad anteriores el titular de este puesto tendrá las que se deriven del Sistema de Gestión de Calidad.