

### C) SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN

<b>Puesto:</b>	Subdirección de Administración	<b>Nivel de Estructura:</b>	Subdirección
Subdirección de Administración			
<b>Jefe Inmediato</b>	Director General		
<b>Subordinados</b>	Secretaria, Contador (despacho), mantenimiento e intendencia, asesor de informática y sistemas		

#### Especificaciones del puesto

<b>Nivel Académico Requerido:</b>	<b>Experiencia:</b>
Licenciatura o Maestría en finanzas, economía, administración o a fines y recursos humanos	3 años

#### Competencias y Habilidades

Laborales y técnicas		Conductuales	
1	Capacitación por parte de la Auditoría Superior del Estado de Sinaloa (A.S.E.)	1	Buena presentación
2	Administración a nivel ejecutivo	2	Facilidad en la toma de decisiones
3	Interpretación de estados financieros	3	Trabajo bajo presión
4	Elaboración de presupuestos	4	Control interno
5	Manejo de paquetes computacionales e internet.	5	Trabajo en equipo
6	Manejo de personal	6	Liderazgo e iniciativa
7	Planeación y organización	7	Cooperación
8	Desarrollo de trabajo por objetivos	8	Honestidad
		9	Responsabilidad

**Aquí se establecen las Funciones de la subdirección administrativa**

1)	Administrar los recursos financieros, humanos y materiales Revisar estados financieros
2)	Revisar y autorizar la nomina(cálculos y deducciones)
3)	Elaborar el presupuesto del gasto corriente del Instituto
4)	Revisar contratos de prestación de servicios profesionales Firmar cheques y autorizar órdenes de compra
5)	Supervisar la limpieza y vigilancia del edificio
6)	Verificar el cumplimiento del plan operativo de las diferentes áreas y llevar controles de avances
7)	Responsable del manejo del fondo fijo y reembolso correspondiente
8)	Autorizar pagos por diferente conceptos: nomina, impuestos, viáticos y honorarios
9)	Administrar programas de capacitación
10)	Elaborar el manual de operaciones
11)	Responsable del resguardo de mobiliario y equipo
12)	Presenta los estados financieros ante la Junta de Gobierno
13)	Llevar control del gasto ejercido
14)	Controlar y autorizar el uso y mantenimiento de vehículos, así como el aseguramiento y resguardo de los mismos
15)	Atender a las diversas autoridades contables y administrativas
16)	Llevar el control del subsidio municipal