

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.			
ÁREA DE ADSCRIPCION: Subdirección de Servicios Administrativos.			
DOC. No: ADM-06-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA: 1 DE: 5

1. OBJETIVO:

Presentar la descripción y perfil del puesto de trabajo identificado en el título del documento.

2. ALCANCE:

Definir las responsabilidades y autoridad del puesto de trabajo de acuerdo con el Sistema de Gestión de la Calidad en la Dirección de Pensiones del Estado-

1.	IDENTIFICACION DEL PUESTO
1.1	NOMBRE DEL PUESTO
	Subdirector de Servicios Administrativos.
1.2	ÁREA DE ADSCRIPCION
	Subdirección de Servicios Administrativos.
2.	ORGANIGRAMAS
	Organigrama General de la Dirección de Pensiones del Estado
3.	DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
3.1	OBJETIVO DEL PUESTO
	Coordinar las actividades inherentes al área a efecto de poder recabar oportunamente los recursos de cuotas, aportaciones patronales y descuentos que sirvan de base para el pago de los beneficios previstos en la Ley de Pensiones y Prestaciones Sociales para los trabajadores al Servicio del Estado de San Luis Potosí, proveer a la Dirección de recursos humanos suficientes y competentes, recursos materiales y financieros para el ejercicio de las funciones.
3.2	PRINCIPALES ACTIVIDADES
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar ante las diversas Dependencias que cotizan al fondo de pensiones la cobranza quincenal sobre las retenciones de cuotas y préstamos, así como por aportación gobierno, fondo de vivienda y demás obligaciones patronales previstas en la Ley. 2. Verificar la liberación de recursos por parte de la Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación y Organismos Públicos Descentralizados para el pago de retenciones y aportaciones patronales, realizando un registro detallado de los mismos. 3. Informar oportunamente a la Junta Directiva y a los Subdirectores Administrativos representantes de los sectores cotizantes el estado que guarda la cobranza ante la Secretaria de Finanzas, Secretaría de Educación y Organismos Públicos Descentralizados.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.

ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos.

DOC. No: ADM-06-00

REV: 1

FECHA: 16-05-2018

HOJA : 2 **DE:** 5

5. Administrar al personal adscrito a la Dirección de Pensiones conforme a los lineamientos emitidos por la Dirección General a través del Reglamento Interior de Trabajo.
6. Difundir entre el personal adscrito la información relativa a sus derechos y obligaciones derivadas de leyes, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones normativas en la materia.
7. Gestionar ante el titular las solicitudes de arrendamiento de locales y despachos propiedad de la Dirección, controlando la formalización de contratos, los pagos, incrementos, servicios, etc.
8. Realizar las acciones pertinentes para la reparación, conservación y mantenimiento que requieren los bienes muebles e inmuebles, previa autorización del Director General.
9. Formular y mantener actualizado el inventario de bienes muebles e inmuebles de la Dirección de Pensiones.
10. Gestionar la adquisición de materiales y suministros, así como vigilar la correcta aplicación de los mismos
11. Mantener actualizado el ejercicio del presupuesto anual de egresos, solicitar transferencias, ampliaciones y/o reducciones presupuestales necesarias.
12. Recabar toda la información necesaria para realizar las estadísticas de donde emana el informe anual que rinde el Director.
13. Preparar y entregar a la Dirección General la información solicitada por las diversas dependencias.
14. Supervisar y vigilar la entrega oportuna de documentos e información necesaria para la elaboración de los estados financieros.
15. Dar cumplimiento a la publicación de información de transparencia correspondiente al área de conformidad con la normatividad vigente.
16. Atender el desahogo de auditorías practicadas a la Dirección de Pensiones.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos.			
DOC. No: ADM-06-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 3 DE: 5

4	<p>RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD</p> <p><u>RESPONSABILIDAD</u></p> <p>El Subdirector de Servicios Administrativos tiene la responsabilidad de ejecutar las funciones inherentes a este puesto descritas en la sección que antecede con la intensidad, esmero, eficiencia y calidad apropiados, subordinándose a sus jefes inmediatos.</p> <p><u>AUTORIDAD</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar gestiones de cobranza ante Secretaría de Finanzas, Secretaría de Educación y Organismos Públicos Descentralizados. 2. Vigilar el cumplimiento de obligaciones de los trabajadores previstas en la normatividad aplicable, aplicando las sanciones correspondientes. 3. Solicitar la capacitación que sea necesaria para los trabajadores. 4. Gestionar la adquisición de materiales y suministros necesarios para el ejercicio de las funciones de la Dirección de Pensiones. 5. Vigilar la correcta aplicación de materiales y suministros adquiridos. 6. Suscribir, en forma mancomunada con el Director General, la totalidad de los cheques emitidos para el cumplimiento de obligaciones. 7. Autorizar en forma electrónica las transferencias bancarias de las cuentas de cheques de la Dirección, en forma mancomunada con el Subdirector de Tesorería y/o con el Director General. 8. Atender la ejecución de auditorías, representar a la Dirección ante las diversas etapas de la misma y solicitar a las diferentes áreas la entrega de documentación correspondiente. 9. Coordinar la entrega correcta, completa y oportuna de información electrónica y documental para la elaboración de los estados financieros. 10. Solicitar informes a las diversas áreas para la elaboración de informes y atención de solicitudes de información.
4.1	<p>SATISFACCION DEL CLIENTE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar las actividades inherentes al puesto siempre bajo la premisa de brindar atención de calidad. 2. Atender solicitudes de clientes tanto internos como externos.
4.2	<p>SISTEMA DE CALIDAD</p> <p>Tener el conocimiento organizacional y participar activamente en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Dirección de Pensiones a través del trabajo cotidiano.</p>
4.3	<p>ADMINISTRACION DE PERSONAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar activamente en la promoción de equipos de trabajo para la ejecución y desarrollo de proyectos. 2. Participar en la capacitación que resulte necesaria para el óptimo desempeño de funciones.

PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.	
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos.	
DOC. No: ADM-06-00	REV: 1
FECHA: 16-05-2018	HOJA: 4 DE: 5
4.4	<p>MEJORA CONTINUA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Detectar oportunidades de mejora para el desempeño óptimo de actividades, turnándolas al área competente. 2. Atender instrucciones que tengan como fin el mejor desempeño de las actividades.
4.5	<p>ADMINISTRACION DE LA ORGANIZACIÓN</p> <p>Vigilar y contribuir a que la información de la organización fluya en todo momento hacia los diferentes niveles de la Institución a través de los canales apropiados.</p>
4.6	<p>SEGURIDAD E HIGIENE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en el programa de 5 S's 2. Conocer, atender y vigilar se atienda el Reglamento de Seguridad e Higiene.
4.7	<p>ADMINISTRACION AMBIENTAL</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Depositar el papel de desecho, las pilas alcalinas, los envases de plástico y los cartuchos de tóner en el lugar indicado para su reciclaje. 2. Reportar fugas de agua. 3. Apagar luces y aparatos eléctricos en horas inhábiles. 4. Usar el equipo de seguridad en los casos indicados.
5.	<p>PERFIL DEL PUESTO</p>
5.1	<p>REQUISITOS GENERALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Estado Civil: Indistinto ▪ Edad: Indistinta ▪ Sexo: Indistinto ▪ Escolaridad: Licenciatura en carrera administrativa ▪ Experiencia requerida: 4 años en áreas administrativas. ▪ Trato personal: Actitud de servicio hacia clientes internos y externos.


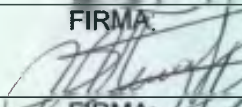
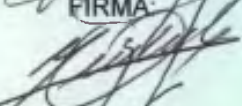
PERFIL Y DESCRIPCION DE PUESTOS

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: Subdirector de Servicios Administrativos.			
ÁREA DE ADSCRIPCIÓN: Subdirección de Servicios Administrativos.			
DOC. No: ADM-06-00	REV: 1	FECHA: 16-05-2018	HOJA : 5 DE: 5

5.2	<p>CONOCIMIENTOS Y HABILIDADES</p> <p>CONOCIMIENTOS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ley de Pensiones y reglamentos de ésta. 2. Leyes y Reglamentos aplicables a las funciones administrativas de la Dirección de Pensiones. 3. Computación: Word, Excel, Power Point e Internet. 4. Conocimientos de las normas aplicables al sistema de gestión de la calidad. <p>HABILIDADES</p> <p>Habilidades matemáticas, liderazgo, trabajo en equipo, manejo de personal, atención al público, redacción, comunicación y manejo de equipo de oficina.</p>
------------	---

Control de Cambios

Revisión	Fecha	Punto	Cambio
1	16-05-2018	3.1 3.2 4	Adecuación del objetivo del puesto. Actualización de las actividades a desempeñar. Actualización del nivel de autoridad

ELABORO: SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
REVISO: COORDINADOR DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018
APROBO: DIRECTOR GENERAL DE PENSIONES DEL ESTADO	FIRMA: 	FECHA: 16-05-2018