|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 167-002 | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Coordinador Administrativo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Coordinador | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaría de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | D. Operativa Zona Centro | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Director Operativo de la Zona Centro. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Encargado de Taller Mecánico, Encargado, Supervisor, Auxiliar, Auxiliar Administrativo, Vigilante, Intendente. | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Apoyar la labor del Director y de la Dirección Administrativa, administrando los recursos humanos y materiales que se le asignen a la Dirección Operativa de Zona para proporcionar el suministro de insumos oportuno, así como el mantener los controles adecuados para el buen funcionamiento de todas sus áreas y coordinar los trabajos administrativos de la Dirección Operativa. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * El buen desempeño del personal de intendencia, manteniendo en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la delegación. * El buen funcionamiento del almacén, verificando mínimos y máximos de materiales, vigilando su correcta aplicación. * Vigilar que se mantengan actualizados los reportes del GEMYC Y CIAC (altas, bajas, programación), archivos, inventario de almacén, inventario de mobiliario y equipo e inventario de vehículos. * El buen uso del equipo de telefonía de la delegación. * Que los datos asentados en la nómina sean verídicos y respaldados. * Informar reportes operativos, organigramas, perfiles y presupuesto. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. * Aplicación de los Procesos de acuerdo a su Manual. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Administrar a través del sistema respectivo el presupuesto para la Dirección Operativa, para la correcta aplicación. * Generar requisiciones, comprobando costos, recabar firmas y darle seguimiento hasta que el concepto solicitado este en el almacén de la dirección operativa. * Revisar el reporte diario de entradas y salidas del almacén, hacer revisión periódica para comprobar que los inventarios sean confiables y verificar que la limpieza, funcionalidad orden y seguridad sean las adecuadas, llevar control de mínimos y máximos de materiales con el propósito de abastecer a todos los departamentos. * Cotejar reporte de asistencia con auxiliares administrativos, las tarjetas para determinar tiempo extra, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas para obtener información completa y confiable para generar pre nómina, pasarla a captura, imprimirla, recabar firmas y entregar a Dirección Administrativa para su trámite respectivo. * Hacer los trámites para patrimonio de altas, bajas, cambios y realizar una revisión mensual de mobiliario, equipo, maquinaria y vehículos según inventarios, incluyendo pólizas de seguros, turnándolos a la Dirección Operativa. * Llevar en forma confiable el control y consumo de combustible, lubricantes y llevar bitácora de cada vehículo para controlar consumo de llantas y entradas a reparaciones. * Recoger cheque y organizar el pago quincenal a todo el personal de la delegación. * Tramite de altas, bajas, vacaciones, permisos y prestamos ante recursos humanos y reclutamiento e investigaciones de personal de nueva ingreso. * Enviar toda la información requerida por la Dirección Administrativa con el Vo. Bo. del Director Operativo. * Levantar actas administrativas de hechos, cuando el caso lo requiere. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Indispensable | | |
| Control de Impulsos | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos. | | | | | | Deseable | | |
| Computación. | | | | | | Indispensable | | |
| Costos y Proyectos. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Servicio. | | | | | | Deseable | | |
| Trabajo en equipo. | | | | | | Indispensable | | |
| Liderazgo. | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación. | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  ING JOSE LUIS GARZA ALANIS | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/ENE.2019 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |