|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Encargado Administrativo |
| **Puesto:** | encargado |
| **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, Coordinador Administrativo  |
| **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 actividadesSi 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** |