|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-002 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Secretaría de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Director Operativo Zona Norte |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado de Taller, Jefe de Almacén, Auxiliar Administrativo. Auxiliar, Secretarias, Encargado de Almacén, Velador, Intendentes, Ayudantes Generales y Vigilantes. |
| **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:** |
| * Mantener en óptimas condiciones el parque vehicular asignado a la Dirección Operativa Zona Norte, en conjunto con la Dirección Administrativa
* Apoyar con el buen funcionamiento del almacén, checando mínimos y máximos de materiales, vigilando su correcta aplicación.
* Vigilar que se mantengan actualizados los inventarios de mobiliario y equipo, parque vehicular, archivos e inventarios del almacén
* Cuidar del equipo base de radio frecuencia de la delegación, así como el mantenimiento de la infraestructura de las oficinas y patios de la dirección.
* Revisar los datos asentados en la nómina sean verídicos y respaldados.
* Informar reportes operativos (actas administrativas, reportes de hechos, mopers, organigramas, perfiles y presupuesto.
* Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo.
* Vigilar el buen comportamiento de los vigilantes y la aplicación de su trabajo.
* Revisar el buen desempeño del personal de intendencia, manteniendo en óptimas condiciones de limpieza todas las áreas de la delegación
* Aplicar los Procesos de acuerdo a su Manual
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Planear con el Director las actividades diarias a realizar tomando en cuenta indicaciones asignadas por Secretaria, Dirección Operativa y Prioridades.
* 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.
* Identificar áreas de oportunidad en cada uno de los departamentos, para mejorar el servicio haciendo más eficiente el uso de recursos humanos, equipos, materiales y vehículos.
* Cotejar reporte de asistencia con auxiliares operativos de los departamentos, las tarjetas para determinar tiempo extra, faltas, retardos, vacaciones, incapacidades, altas y bajas para obtener información completa y confiable para generar pre nomina, pasarla a captura, imprimirla, recabar firmas y entregar a Dirección Administrativa para su trámite respectivo.
* Ordenar la atención oportuna de las quejas de la ciudadanía recibidas por vía teléfono, vía prensa SOS, SISTEMA 072, PAC, OFICIOS, CIAC. etc. darle seguimiento hasta su total solución.
* 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.
* Llevar el control en coordinación con el Director, Coordinador Operativo y Almacén de los materiales
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria O Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Indispensable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Indispensable |
| Apego A Las Normas  | Indispensable |
| Organización  | Indispensable |
| Logro De Objetivos | Indispensable |
| Control De Impulsos | Indispensable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos | Indispensable |
| 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 | Indispensable |
| Trabajo en Equipo | Indispensable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Cooperación | Indispensable |
| 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:**LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |