|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |