|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 168-002 | **Fecha:**  | **31 enero del 2019** |
| **Título del puesto:** | Coordinador |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos  |
| **Dirección:** | Operativa Zona Sur Huajuco |
| **Área:** | Coordinación Administrativa |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador Administrativo |
| **Puestos que le reportan:** | Supervisores, Auxiliares, Encargados, Mayordomos, Encargado de Taller, Jefe de Almacén, Auxiliar Administrativo, Secretarias, Capturista, Velador, Vigilante, Intendentes, Ayudantes, Ayudantes Generales. |
| **Objetivo del puesto:** |
| Apoyar la labor del Director para cumplir con los procedimientos y controles administrativos y operativos Programando, coordinando y supervisando los trabajos diarios de las diferentes áreas que conforman la Dirección Operativa. Sur. |
| **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, checando mínimos y máximos de materiales, vigilando su correcta aplicación.
* Vigilar que se mantengan actualizados los reportes del SCOPE (altas, bajas, programación) archivos, inventario de almacén, inventario de mobiliario y equipo e inventario de vehículos.
* 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.
* Verifica el buen uso del vehículo y materiales a su cargo.
* Atender a Solicitudes Ciudadanas dentro del período establecido.
* Cumplimiento del Plan Trimestral y programas de trabajos diarios.
* Canalizar las solicitudes ciudadanas que se presenten durante el turno.
* Portar licencia de manejo de Chofer actualizada.
* Llevar a cabo las actividades del subproceso en base al Manual Operativo de la Dirección.
* Cumplir y hacer cumplir con los lineamientos del Reglamento Interior de Trabajo.
* Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad.
* Evaluación de desempeño del personal a su cargo.
* Toma de decisiones sobre: el personal a su cargo, el programa diario, ubicación de cuadrillas, aprobación del material y
* herramienta recibida en almacén así como su distribución y control, liberación de las solicitudes de servicio de la
* ciudadanía en base a los criterios de aceptación.
 |
| **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.
* Llevar el control en coordinación con el Director, Coordinador Operativo y Almacén de los materiales del Ramo-33 (o recursos federales o estatales)
* Participa en la Programación Trimestral de Trabajo en áreas Operativas con su superior.
* Elabora y Asigna el programa de trabajo diario al personal operativo.
* Control y Verificación de Asistencia uso del Uniforme y Gafette del personal.
* Solicitud y Autorización de la salida de material de Almacén.
* Verificar que el chofer revise la unidad antes de empezar a laborar. (Checklist)
* Elaborar reportes de solicitud de servicio de unidades.
* Elaborar reportes (registros) de trabajos realizados.
* Verificación del material surtido por el proveedor al almacén.
* Dar pláticas al personal (procesos).
* Llena y entrega al Coordinador Operativo y Administrativo los formatos y reportes que genera el departamento
* para su captura y entrega al Director Operativo de Zona.
* Verifica que el personal, al salir de las instalaciones cuente con todo lo necesario para el desempeño de sus
* Funciones como lo son Materiales, Herramientas y Equipo de trabajo y Seguridad en General.
* Realiza rondas de supervisión para detectar necesidades de la comunidad y del personal así como de los
* Trabajos programados.
* Solicita autorización para asignar tiempo extra. (Cuando Aplique)
* Liberación de las órdenes de servicio. (Cuando Aplique)
* Recibe al personal en las instalaciones al término del turno
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria o Carrera Técnica | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Deseable |
| Apego a las Normas  | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Control de Impulsos | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de Recursos Humanos | Indispensable |
| Computación | Indispensable |
| Costos y Proyectos. | Deseable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | Deseable |
| Conocer el manual de procesos de su área. | Deseable |
| **Actitudes:** | Servicio | Indispensable |
| Supervisión | Deseable |
| Análisis | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Cooperación | Deseable |
| Iniciativa | Deseable |
| 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:**C. HECTOR RUBEN MOCTEZUMA AGUILAR | **REVISÓ:** LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:** LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** |
| **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** |