|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 165-002 | **Fecha:**  | 31 de Enero del 2019 |
| **Título del puesto:** | Coordinador Administrativo |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Área:** | Dirección Operativa Zona Sur |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director Operativo |
| **Puestos que le reportan:** | Encargado de Taller, Jefe de Almacén, Supervisor, Auxiliar, Auxiliar Admvo., Secretarias, Capturista, Operador de Radio, Velador, Intendentes, Ayudantes, Ayudantes Generales. |
| **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 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.
* El buen uso del equipo base de radio frecuencia 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 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 nuevo 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).
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Licenciatura , Carrera Técnica profesional | Indispensable |
| **Experiencia** | 6 meses | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo  | Deseable |
| Control De Impulsos | Deseable |
| Organización | Indispensable |
| Logro de objetivos | Deseable |
| Apego a las normas | Deseable |
| **Conocimientos:** | Recursos Humanos | Indispensable |
| Computación | Indispensable |
| Costos y Proyectos. | 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:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN | **REVISÓ:** LIC.ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:** LIC. GUILLERMO FERNAN LACAVEX BARRAGAN |
| **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVA ZONA SUR** |
| **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** |