

3. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL INSTITUTO MUNICIPAL DE LA MUJER

PUESTO:	Coordinador/a Administrativo/a
OBJETIVO DEL PUESTO:	Abastecer al Instituto de insumos financieros, materiales y humanos para mantener el adecuado funcionamiento del mismo.
JEFE INMEDIATO:	Directora del IMM
RESPONSABILIDADES:	<ul style="list-style-type: none">» Ser el enlace entre la Dirección Municipal de Administración y Finanzas y el Instituto Municipal de la Mujer (IMM).» Realizar la propuesta del Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal que corresponda.» Administrar el Presupuesto de Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente.» Verificar que la documentación de todo el personal esté en orden y completa en los expedientes del IMM, así como tramitar su afiliación ante el área correspondiente.» Dar a conocer los reglamentos y demás disposiciones que rijan los derechos y obligaciones del personal a través de la inducción a la organización, en coordinación con área del Sistema de Gestión de Calidad.» Informar a la Subdirección de Recursos Humanos de la Dirección Municipal de Administración y Finanzas (DMAyF) sobre los movimientos del personal.» Verificar que las plantillas del personal estén permanentemente actualizadas, por cobro en nómina, honorarios, por puestos y percepciones.» Elaborar, integrar y enviar a la Subdirección de Recursos Humanos de la DMAyF los expedientes del personal que labora en el Instituto.» Verificar el registro y control de asistencia, incidencias y movimientos del personal del IMM.» Realizar oficios en apoyo a la Subdirección de Recursos Humanos» Dirigir la recepción, almacenaje y suministros de los recursos materiales» Realizar y dar seguimiento a los procesos transversales emitidos por la DMAyF:» Elaborar el Manual de la Organización del IMM, en coordinación con la Dirección, Subdirección Operativa y Coordinación del SGC.

- » Hacer del conocimiento a la DMAyF sobre salidas no conformes generado por los proveedores, para que estos sean evaluados.
- » Organizar al demás personal a su cargo: Auxiliares administrativos, recepción, choferes e intendente.
- » Dirigir y verificar la eficacia de las actividades que lleva a cabo el personal a su cargo.

AUTORIDADES:

- » Toma de decisiones respecto al uso del presupuesto y la adquisición de insumos en general para la realización de las actividades diarias y del personal del Instituto.
- » Para supervisar que las actividades que desarrolla el personal a su cargo se realicen.
- » Gestionar materiales e insumos.
- » Para registrar y rechazar productos o servicios que no sean conformes a lo solicitado a los proveedores para el SGC.
- » Levantar actas administrativas al personal del IMM por petición de la Alta Dirección.
- » Designar actividades al personal a su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

- » ESCOLARIDAD MÍNIMA: Licenciatura.
- » EXPERIENCIA: Mínimo 6 meses en actividades administrativas.
- » FORMACIÓN: Manejo de los software: Sistema Financiero Municipal (ORACLE), Sistema Integral de Recursos Humanos (FORTIA), Sistema de Control y Mantenimiento Vehicular (SICOMVE), Sistema Administrativo Municipal de Control de Documentos vigente.