

**Sistema de Gestión Integral**

FO02-PR11

FECHA DE EMISIÓN
2-Jan-20
REVISIÓN 00

Perfil de Puesto

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener el sistema de gestión Integral y llevar la administración y control de gastos cumpliendo con la norma ISO 9001:2015 y 45001:2018

JEFE INMEDIATO: Dirección General**PERSONAL A SU CARGO:** N/A**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a viernes en un rango de horario de: 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.**NIVEL DE ESTUDIOS**

Educación Ingeniería, licenciatura, carrera a fin o pasante.
Formación Administración, RH.
Experiencia Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

REQUISITOS PERSONALES

Edad 23 años en adelante
Sexo Indistinto
Estado Civil Indistinto

COMPETENCIAS GENERALES

Comunicación	Liderazgo
Motivación	Seguridad, orden y limpieza
Capacitación y desarrollo	Actitud y colaboración
Solución de problemas	Ambiente de trabajo
Capacidad personal	Productividad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Interpretación de cálculos numéricos (costos)
Manejo de Office (Word, Excel, power point)
Conocimiento general de la norma ISO 45001:2018
Conocimiento general de la norma ISO 9001:2015
Identificación de la normatividad aplicable en materia de S.S.T.
Conocimientos contables (altas y bajas del seguro, timbrado de nóminas, facturación).
Conocimiento de manejo de bancos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Dar a conocer a personal de nuevo ingreso funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil de puestos.
Conocer el reglamento interno ENVIRO
Conocer el reglamento de interno de seguridad e higiene de ENVIRO
Conocer el Sistema Integral de ENVIRO
Situación ante emergencias (pudiendo ser: primeros auxilios, evacuación y manejo de extintores)
Conocimiento y manejo del sistema interno ENVIRO SIE (Luis Demetrio Pérez Cuellar).
Fungir como auditor interno ante el SGI de ENVIRO (Luis Demetrio Pérez Cuellar).
Coordinar empleados de ausentismo y movimientos de personal por medio de registros administrativos.
Verificación de horas extras de acuerdo a la nómina previamente revisada por Gerencia de obra o Director General.
Revisar si se ha llegado al objetivo por parte de cada uno de los perfiles de puestos.
Liberación de pagos.
Coordinación y supervisión de todos los departamentos del área administrativa, presentando información (caja chica) clara y oportuna a la dirección general.
Conocimiento de los registros de obras ante el IMSS y dar altas y bajas a los trabajadores en el seguro.
Actualizar contratos y expediente de trabajadores.
Elaboración de propuesta técnica para licitaciones de obra.
Participar en las auditorías del S.G.S.S.T y llevar a cabo revisiones por la dirección.
Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIE (Sistema Integral de ENVIRO) y cualquier necesidad de mejora para el mismo.
Asistir y participar en la capacitación y/o información sobre seguridad, salud en el trabajo y calidad.
Alta a padrón de contratistas en dependencias.
Refrendos en padrón de contratistas.
Refrendos en padrón de contratistas.
Atención a convocatorias publicadas en periódicos, compra net e inscripciones.
Elaboración de propuestas Legal, técnica e integración de la propuesta económica para concursos.
Revisión del correo de facturación
Seguimiento a avisos de fallos de licitaciones.
Solicitud del alta o baja de la obra al departamento contable.
Apertura de expediente de obra (carpeta).
Entregas de contratos a personal de nuevo ingreso.
Alta y baja de personal ante el IMSS
Elaboración de nóminas

AUTORIDADES DEL PUESTO

Tiene la autoridad para tomar decisiones referentes las compras de materiales.
Tiene autoridad para pago de caja chica.
Tiene autoridad para reportar a dirección general y a la gerencia de construcción cualquier anomalía detectada referente al Sistema Integral de ENVIRO.

CONTROL DE CAMBIOS: Esta es la primera emisión del documento.**CONTROL DEL DOCUMENTO:** Archivo en su carpeta del SGI de EV.SOLICITÓ
FIRMA
ELABORADO POR
COORDINADOR DE CALIDAD
REVISADO Y AUTORIZADO POR

**Sistema de Gestión Integral**

FO02-PR11

Perfil de Puesto

FECHA DE EMISIÓN

1-Feb-21

REVISIÓN 01

PUESTO: COORDINACIÓN ADMINISTRATIVO**OBJETIVO DEL PUESTO**

Mantener el sistema de gestión Integral y llevar la administración y control de gastos cumpliendo con la norma ISO 9001:2015 y 45001:2018

JEFE INMEDIATO: Dirección General**PERSONAL A SU CARGO:** N/A**HORARIO DE TRABAJO:** Lunes a viernes en un rango de horario de: 9:00 a 14:00 y 16:00 a 19:00 hrs y sábados de 9:00 a 14:00 hrs.**NIVEL DE ESTUDIOS**

Educación Ingeniería, licenciatura, carrera a fin o pasante.
Formación Administración, RH.
Experiencia Experiencia mínima de 1 año en puesto similar.

REQUISITOS PERSONALES

Edad 23 años en adelante
Sexo Indistinto
Estado Civil Indistinto

COMPETENCIAS GENERALES

Comunicación	Liderazgo
Motivación	Seguridad, orden y limpieza
Capacitación y desarrollo	Actitud y colaboración
Solución de problemas	Ambiente de trabajo
Capacidad personal	Productividad

COMPETENCIAS ESPECÍFICAS

Interpretación de cálculos numéricos (costos)
Manejo de Office (Word, Excel, power point)
Conocimiento general de la norma ISO 45001:2018
Conocimiento general de la norma ISO 9001:2015
Identificación de la normatividad aplicable en materia de S.S.T.
Conocimientos contables (altas y bajas del seguro, timbrado de nóminas, facturación).
Conocimiento de manejo de bancos.

RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

Dar a conocer a personal de nuevo ingreso funciones y responsabilidades de acuerdo a su perfil de puestos.
Conocer el reglamento interno ENVIRO
Conocer el reglamento de interno de seguridad e higiene de ENVIRO
Conocer el Sistema Integral de ENVIRO
Situación ante emergencias (pudiendo ser: primeros auxilios, evacuación y manejo de extintores)
Conocimiento y manejo del sistema interno ENVIRO SIE (Luis Demetrio Pérez Cuellar).
Fungir como auditor interno ante el SGI de ENVIRO (Luis Demetrio Pérez Cuellar).
Coordinar empleados de ausentismo y movimientos de personal por medio de registros administrativos.
Verificación de horas extras de acuerdo a la nómina previamente revisada por Gerencia de obra o Director General.
Revisar si se ha llegado al objetivo por parte de cada uno de los perfiles de puestos.
Liberación de pagos.
Coordinación y supervisión de todos los departamentos del área administrativa, presentando información (caja chica) clara y oportuna a la dirección general.
Conocimiento de los registros de obras ante el IMSS y dar altas y bajas a los trabajadores en el seguro.
Actualizar contratos y expediente de trabajadores.
Elaboración de propuesta técnica para licitaciones de obra.
Participar en las auditorías del S.G.S.S.T y llevar a cabo revisiones por la dirección.
Informar a la alta dirección sobre el desempeño del SIE (Sistema Integral de ENVIRO) y cualquier necesidad de mejora para el mismo.
Asistir y participar en la capacitación y/o información sobre seguridad, salud en el trabajo y calidad.
Alta a padrón de contratistas en dependencias.
Refrendos en padrón de contratistas.
Refrendos en padrón de contratistas.
Atención a convocatorias publicadas en periódicos, compra net e inscripciones.
Elaboración de propuestas Legal, técnica e integración de la propuesta económica para concursos.
Revisión del correo de facturación
Seguimiento a avisos de fallos de licitaciones.
Solicitud del alta o baja de la obra al departamento contable.
Apertura de expediente de obra (carpeta).
Entregas de contratos a personal de nuevo ingreso.
Alta y baja de personal ante el IMSS
Elaboración de nóminas
Usar correctamente el equipo de seguridad conforme al formato FO02-PR13.

AUTORIDADES DEL PUESTO

Tiene la autoridad para tomar decisiones referentes las compras de materiales.
Tiene autoridad para pago de caja chica.
Tiene autoridad para reportar a dirección general y a la gerencia de construcción cualquier anomalía detectada referente al Sistema Integral de ENVIRO.

RENDICION DE CUENTAS

Semanalmente se hace reporte a la gerencia general sobre la conciliación de la cuenta bancaria y el sistema. Se hace reporte sobre concursos publicados en los cuales se puede participar a la dirección general y a gerencia de obra. Y diariamente se reporta de forma verbal o via whatsapp las transferencias que se realizaran respecto a pago de impuestos, seguro, u otros gastos que no son referentes a la compra de material.

CONTROL DE CAMBIOS: Se agrego la rendicion de cuentas

CONTROL DEL DOCUMENTO: Archivo en su carpeta del SGI de EV.SOLICITÓ
FIRMA
ELABORADO POR
COORDINADOR ADMINISTRATIVO
REVISADO Y AUTORIZADO POR