

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO:

Título del puesto: Coordinador de Servicios Administrativos.

Puesto al que reporta: Contador General.

Puestos que le Reportan: Vigilancia, Chofer, Recepcionistas, Intendencia.

Relación con Otros puestos: con todos los de la empresa.

II. OBJETIVO DEL PUESTO:

Llevar control eficiente del pago de impuestos, de la documentación y mantenimiento vehicular y de las instalaciones, así como de las áreas de intendencia, vigilancia y recepción; con el propósito de facilitar una mayor productividad.

III. ACTIVIDADES:

1. EN RELACIÓN A LO FISCAL:

- 1.1 Recopilar la información necesaria para generar el cálculo de impuestos Federales y Estatales.
- 1.2 Resguardar carpetas de Papeles de Trabajo por periodo.
- 1.3 El día 5 de cada mes, realizar el cálculo de las depreciaciones de todos los activos fijos de la empresa y los pagos anticipados.
- 1.4 Realizar las pólizas cuando sea necesario.
- 1.5 El día 10 de cada mes cerrar el periodo anterior; por lo que se recopila la información de todas las áreas del departamento.
- 1.6 El día 16 de cada mes informar montos a pagar a Contador General, para solicitar su autorización.
- 1.7 Pagar impuestos en línea, y posteriormente generar un reporte y archivarlo en el histórico.
- 1.8 Capturar la información necesaria en las cédulas de impuestos de cada mes, para tener información actualizada cuando la solicite el Contralor de la empresa, Gerente Administrativo, Auditores internos y externos, Secretaria de Hacienda y el ISAF.
- 1.9 Atender y brindar toda la información que requieran dichas Instituciones en cuanto al pago de impuestos, diferencias en los pagos, aclaraciones, etc.

2. MANTENIMIENTO:

- 2.1 Revisar y monitorear visualmente las condiciones físicas de la empresa en cuanto a equipo o instalaciones.

- 2.2 Verificar el vencimiento de las pólizas de seguro del edificio y canalizarlas a Cuentas por Pagar y Caja para archivarlas.
- 2.3 Atender las quejas o peticiones del personal o reportes de fallas del equipo o instalaciones.
- 2.4 Realizar a medida de lo posible, las reparaciones con el personal de la empresa, calculando las horas extras generadas del personal participante.
- 2.5 En caso de ser necesario contratar externos para la reparación, cotizar mínimo tres opciones enviarla a Gerente Administrativo para su autorización.
- 2.6 Supervisar al proveedor del servicio contratado para que cumplan en tiempo y forma con la reparación.
- 2.7 Elaborar solicitud de la póliza de cheque para que se pueda realizar el pago al proveedor o contratista.
3. MANTENIMIENTO DE AIRES ACONDICIONADOS:
 - 3.1 Elaborar y actualizar la bitácora de Mantenimiento de Aires Acondicionados.
 - 3.2 Encargado de monitorear la empresa externa contratada para el servicio de aires acondicionados, cuidando que se realice en tiempo y forma siguiendo las fechas establecidas.
 - 3.3 Reportar a la empresa contratada los daños o los equipos que requieran reparación o servicio especial.
4. EN RELACIÓN CON VEHICULOS:
 - 4.1 Elaborar y actualizar la bitácora de Mantenimiento de Vehículos.
 - 4.2 Resguardar facturas de cambios de piezas, refacciones etc.
 - 4.3 Atender las solicitudes de mantenimiento que reporta el área de Almacén.
 - 4.4 Archivar, resguardar y organizar las pólizas de seguros de los vehículos.
 - 4.5 Elaborar la carta para el pago de tenencias durante el primer trimestre del año, y enviar al auxiliar administrativo para recabar la información y la cantidad exacta a pagar por cada vehículo.
 - 4.6 Solicitar la elaboración del cheque para pago de tenencias y que proceda a firma de autorización para enviar al Auxiliar Contable a pagar.
 - 4.7 En caso de choques o accidentes automovilísticos, atender inmediatamente el siniestro, comunicando a la empresa de seguros.
 - 4.8 Encargado de atender la situación del percance, responsable de atender al oficial y al ajustador.
 - 4.9 Atender los Reportes de Ciudadanos, y disculparse por las quejas en cuanto al manejo inadecuado de vehículos por personal de la empresa.
5. RESPONSABLE DE ACTIVOS FIJOS:

5.1 Generar el formato de resguardos para todo el personal de la empresa, que tenga bajo su utilización vehículo, celular, radio o equipo con costo mayor a \$1,000.00 o etc.

6. COMPRAS, ABASTECIMIENTO Y PROYECTOS ESPECIALES:

6.1 Recibir la solicitud de material "Necesidades de material" del área de Almacén o de Gerente Administrativo.

6.2 Realizar la compra o buscar tres cotizaciones cuando se refiere a cantidades elevadas.

6.3 Recibir solicitud de Remodelación de oficina, compras de vehículo, terreno etc.

6.4 Buscar mínimo tres cotizaciones factibles, y presentarlas a Gerente Administrativo para su selección y autorización.

6.5 Llenar el Formato de Orden de Compra, para realizar la compra.

6.6 Verificar que todo el equipo comprado este correcto. (Junto con Contralor para dar legalidad, Gerente Administrativo como representante de la empresa, y Coordinador de Sistemas cuando le compete; para autorizar que cumple con las características solicitadas)

6.7 Elaborar una carta al proveedor notificando lo recibido.

6.8 Solicitar cheques a Capturista Contable para la elaboración del pago al proveedor con la previa autorización de Contador General o Gerente Administrativo.

7. CONTROLES INTERNOS:

7.1 Elaborar controles internos para verificar el consumo de gasolina, compras de almacén y GPS de los vehículos.

7.2 Monitorear constantemente el GPS para verificar que se cumplan con los parámetros establecidos (velocidad, horario, localización adecuada, etc.)

7.3 Llamar la atención a quién exceda velocidad o no cumpla con la localización correspondiente, en caso de ser necesario pedir que justifiquen el motivo y aplicar un reporte en caso de ser inadecuada la justificación.

8. COMBUSTIBLE:

8.1 Actualizar y monitorear el Sistema de Consumo de gasolina y diesel en línea.

8.2 Elaborar orden de compra para el surtido de gas LP en los vehículos que lo requieran, asignando el nombre de la persona facultada para cargar el vehículo.

9. VIGILANCIA Y RECEPCIÓN:

9.1 Supervisar que cumplan puntualmente con el horario y actividades requeridas.

9.2 Monitorear que la Recepcionista atienda prontamente a los clientes y con calidez servicio.

9.3 Solicitar al Vigilante que informe sobre el estado de cada vehículo.

- 9.4 Supervisar que vigilante y recepcionista cuiden la entrada de personal no autorizado a la empresa.
- 9.5 Elaborar para dichos puestos, el corte de horas extras cada día 5 y 20 de mes.
- 9.6 Verificar que entreguen los paquetes o documentación recibida correctamente.
- 9.7 Atender al público televidente en caso de quejas por error o falta de entregar premios y suplir la deficiencia con otro premio.

10. INTENDENCIA:

- 10.1 Semanalmente, realizar un recorrido completo de las instalaciones revisando el checklist para analizar el desempeño de la empresa externa que ofrece este servicio.
- 10.2 Revisar y Reportar las fallas para que se corrijan lo más pronto posible, en caso de no corregirse pasar reporte al supervisor de la empresa contratada.
- 10.3 Recibir mensualmente al supervisor de la empresa que presta el servicio para realizar un reporte informativo de actividades.

11. LICITACIONES:

- 11.1 Atender a los participantes de la licitación.
- 11.2 Entregar las condiciones de trabajo y requerimientos.
- 11.3 Canalizar la información de cada participante al área correspondiente para su análisis.
- 11.4 Notificar al ganador de la licitación.

IV. DECISIONES MÁS COMUNES:

Selección y asignación de vehículos para enviarlos a servicio correspondiente o al taller mecánico.

Designar a personal de la empresa en cuanto a reparaciones menores o contratar a terceros.

Autorizar la carga de gasolina, diesel y gas LP en días fuera de lo establecido.

Cancelación y retiro de bienes; resguardando el activo fijo o asignándolo a otro empleado.

V. EQUIPO QUE MANEJA:

- ◆ Computadora
- ◆ Teléfono
- ◆ Sumadora
- ◆ Impresora