

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

01. ADMINISTRADOR

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 1 de 6
4		Abril 08, 2022	

DEPARTAMENTO: Administración.

REPORTA A: Presidente de la Mesa directiva

UBICACIÓN FÍSICA: En las oficinas de la Asociación principalmente, pero también efectúa rondines por las áreas comunes y en las casetas de vigilancia.

HORARIO LABORAL: Lunes a viernes de 10:00 a.m. a 5:00 p.m. Sábado acorde a necesidades.

1. PROPÓSITO GENERAL:

- Atender las dudas y peticiones de los Residentes o canalizarlos con los proveedores y/o autoridades correspondientes.
- Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades del personal a su cargo.

2. PUESTOS QUE LE REPORTAN:

- Jefe de Vigilancia.
- Recepcionista y encargada de vigilancia.
- Encargado de mantenimiento en general.
- Encargados de mantenimiento de áreas verdes.
- Encargada de limpieza.

3. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS / EXTERNAS:

Internas:

Jefe de Vigilancia:

- Supervisar sus actividades.
- Recibir / proporcionar observaciones o comentarios.

Encargados de Mantenimiento Áreas Verdes / General:

- Supervisar sus actividades.
- Recibir / proporcionar observaciones o comentarios.
- Coordinar semanalmente las labores de mantenimiento específicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
01. ADMINISTRADOR			
Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 2 de 6
4		Abril 08, 2022	

Encargada de limpieza:

- a) Supervisar sus actividades.
- b) Recibir / proporcionar observaciones o comentarios.

Residentes:

- a) Atender las situaciones o sus peticiones específicas.

Externas:

Despacho Contable, de Auditoría, SORECOM, autoridades diversas:

- a) Entregar / recibir información o documentación.
- b) En el caso de SORECOM, la activación de códigos QR y mantenimiento de Sistemas en general.

4.-ACTIVIDADES PRINCIPALES:

- a) Efectuar rondines semanales, para programar, coordinar y supervisar los trabajos que realiza el personal de mantenimiento.
- b) Verificar que el personal de gobierno municipal y estatal, cuenten con la autorización de la dependencia que representan para tener acceso al fraccionamiento.
- c) Mantener actualizados expedientes de colonos.
- d) Realizar la supervisión diaria del servicio de vigilancia, de los vehículos y de las tres casetas.
- e) Recibir y analizar la parte de novedades que entrega el jefe de Vigilancia.
- f) Realizar recorridos para supervisar las obras que se llevan a cabo.
- g) Atender a los residentes ya sea de forma telefónica, personal o por mensajería instantánea.
- h) Preparar documentos para dar cumplimiento a las obligaciones fiscales de la Asociación.
- i) Elaborar conciliaciones de movimientos mensuales bancarios.
- j) Preparar los documentos para la elaboración de la información financiera, que se entrega al Despacho contable externo para el cálculo de los impuestos y la preparación de los estados financieros.
- k) Gestionar todos los trámites administrativos relacionados con el personal de la Asociación. La formalización de los contratos, tramitación de los seguros sociales, de las nóminas o cualquier otro

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

01. ADMINISTRADOR

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 3 de 6
4		Abril 08, 2022	

trámite administrativo relacionado con los trabajadores.

- l) Controlar el inventario de materiales de mantenimiento; así como de los insumos que se requieren en las casetas de vigilancia y en los vehículos correspondientes.
- m) Escanear la documentación en disco duro.
- n) Programar pagos a proveedores, empleados y compras de insumos.
- o) Abrir y cerrar con llave la puerta de la entrada principal de la oficina de la Asociación, de conformidad con las horas de trabajo establecidas.

5.-ACTIVIDADES EVENTUALES:

- a) Realizar reportes de fallas en el servicio a CFE, OAPAS, TELMEX, Engymaxigas, Seguridad pública, Servicios de emergencia y da seguimiento.
- b) Recibir documentos de proyectos y construcciones.
- c) Realizar reuniones cada tres meses con el personal interno de vigilancia, para comentar situaciones que ocurran dicho periodo y mejorar el protocolo de seguridad.
- d) Mediar en conflictos.
- e) Programar reuniones de la Asamblea General y de la Mesa Directiva.

6.- DECISIONES (más representativas y marco de decisiones):

Actúa de forma autónoma y con responsabilidad propia, en el marco de las tareas que le son asignadas.

7.- DIMENSIONES:

- a) Personal a cargo directo:
 - 1) Jefe de Vigilancia.
 - 2) Recepcionista y encargada de cobranza.
 - 3) Encargado de mantenimiento general.
 - 4) Encargados de mantenimiento de áreas verdes.
 - 5) Encargada delimpieza.
- b) Personal a cargo en forma indirecta:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO			
01. ADMINISTRADOR			
Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 4 de 6
4		Abril 08, 2022	

N/A

c) Bienes y valores que administra el puesto:

Cobranza en efectivo.

f) Resultados que debe obtener el puesto con dichos bienes:

Aplicación oportuna de las cuotas de los residentes.

8.- INFORMACIÓN ADICIONAL:

A) Requisitos del puesto:

Edad: Indistinta.

Estado Civil: Indistinto.

Sexo: Indistinto.

Escolaridad mínima: licenciatura trunca o terminada.

Experiencia mínima: 2 años en puesto similar.

Conocimientos básicos:

a) Equipo de cómputo.

Conocimientos técnicos:

a) Microsoft Office, internet, software de facturación "sinube", de preferencia.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

01. ADMINISTRADOR

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 5 de 6
4		Abril 08, 2022	

Habilidades administrativas:

- a) Trabajo en equipo.
- b) Organización.
- c) Responsabilidad.
- d) Comunicación efectiva.
- e) Tolerancia a la frustración.

Habilidades interpersonales:

- a) Puntualidad.
- b) Honestidad.
- c) Responsabilidad.
- d) Manejo de conflictos.
- e) Liderazgo.

Capacitación indicada:

N/A

Ambiente físico, riesgo y esfuerzo:

- a) Desarrolla sus actividades en un espacio cerrado, con riesgo irrelevante de accidentes de trabajo.

B) ¿Quién sustituye al Titular en su puesto? Recepcionista y encargada de cobranza o la Presidente de la mesa directiva.

¿A quién sustituye el titular del puesto?: Recepcionista y encargada de cobranza o la Presidente de la mesa directiva.

C) Derechos de Firma/Poderes: N/A

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez

ASOCIACIÓN DE COLONOS DE RESIDENCIAL LOMAS VERDES A.C.



PERFIL Y DESCRIPCIÓN DE PUESTO

01. ADMINISTRADOR

Nivel	Fecha de Revisión	Fecha Emisión	Hoja 6 de 6
4		Abril 08, 2022	

D) Nombre de los titulares del puesto:

Nombre(s)	Firma(s)
PILAR MARCELA CAMPUZANO GONZALEZ	

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Claudia Guerrero De la Garza	Luiver Valeria Del Portillo Pérez	Luiver Valeria Del Portillo Pérez