|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 167-002. | | | | | | **Fecha:** | | 31 de Enero de 2019 | |
| **Título del puesto:** | Vigilante. | | | | | | | | | |
| **Categoría:** | Vigilante. | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. | | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Administrativa. | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Coordinador Administrativo. | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | | |
| Apoyar al área Administrativa en el control de entradas y salidas de vehículos oficiales y particulares, así como controlar entradas y salidas del personal. | | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | | |
| * El buen uso de equipo de oficina o herramienta a su cargo. * Reportar al Coordinador Administrativo las labores realizadas así como las incidencias. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. * Aplicación de la Política y Objetivos de Calidad. | | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | | |
| * Realizar los rondines en las diferentes áreas de la Dirección. * Registrar en el formato establecido los datos (No. De placas, No. interno, nombre del chofer, hora de salida, etc.) de las unidades que salen de la Direc * ción Operativa. * Revisar el material y equipo que sale en las unidades, las cuales deben estar amparadas con una orden de salida autorizada por el supervisor del departamento o por el jefe de almacén. * Supervisar el acceso a la Dirección del personal. * Supervisar el registro en el formato establecido del personal que se presenta a laborar los domingos y días festivos. | | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Preparatoria o Carrera Técnica | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | | Organización. | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las Normas. | | | | | | Indispensable | | |
| Control de Impulso | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | | Manejo de Personal. | | | | | | Deseable | | |
| La Política y los Objetivos de calidad. | | | | | | Indispensable | | |
| Los manuales que conforman los procedimientos de su área. | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento Interior de Trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Normas de Seguridad y Protección. | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de Equipo de Seguridad. | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | | Vocación de Servicio. | | | | | | Indispensable | | |
| Orden. | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación Interna. | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio del requerimiento deberá ser llenado de acuerdo a lo que requiera el puesto para desempeñar sus actividades.-  Si es: \* Indispensable (I) -Es que es necesario- ó Deseable (D) -De ser posible- | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  **ING. JOSE LUIS GARZA ALANIS** | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. JESUS GARCIA ALEJANDRO | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA CENTRO** | | | |
| **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** | | | |