|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 167-003 | **Fecha:** | 31 de Enero de 2019 |
| **Título del puesto:** | Vigilante. |
| **Puesto:** | Auxiliar de Jardinería, Vigilante. |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos |
| **Dirección:** | D. Operativa Zona Centro. |
| **Área:** | Imagen y Mantenimiento Urbano. |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado Imagen y Mtto. Urbano, Jefe de Imagen y Mtto. Urbano, 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 Dirección.
* 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** |