|  |  |
| --- | --- |
| Descripción: encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 164-003 | **Fecha:** | 31 Enero 2019 |
| **Título del puesto:** | **VELADOR** |
| **Puesto:** | Velador |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte |
| **Área:** | Coordinación Operativa Imagen y Mantenimiento Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que reporta:** | Encargado de Sección |
| **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:** |
| * Cuidar 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.
 |
| **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 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.
* Llevar el registro de la salida de escombro y llantas a su lugar de confinamiento.
* Verificar que el personal que no fue reconocido por el chocador facial, se registre en el formato establecido.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Primaria | Indispensable |
| **Experiencia** | N/A | Indispensable |
| **Habilidades:**  | De acuerdo a sus funciones Operativas | Indispensable |
| **Conocimientos:** | De Equipo de Cómputo. | Indispensable |
| De equipo de oficina y Archivo, | Indispensable |
| De Herramientas de Seguridad Personal (Gas, Esposas, Macana) y Extintor,  | Indispensable |
| Conocer la política y los objetivos de calidad. | Indispensable |
| **Actitudes:** | Manejo de equipo de seguridad | Indispensable |
| Funciones de oficina, Copiadora  | Indispensable |
| Manejo de equipo de seguridad | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** |
| **Aprobaciones:** |
| **SECRETARÍA** |
| **ELABORÓ:**PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | **REVISÓ:**LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ |
| **COORDINADOR OPERATIVO**  | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** |
| **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** |