|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 164-002 | | | **Fecha:** | | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | **VIGILANTE** | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Vigilante | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Secretaría de Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Administrativa | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le 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, checar los niveles de combustible de los vehículos oficiales, hacer rondines por los patios de la dirección, así como controlar entradas y salidas del personal | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * 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. * Registrar en el formato establecido las entradas de unidades a la Dirección operativa. * 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. * Efectuar rondines a las instalaciones de la Dirección. * Checar los niveles de combustible al entrar y salir cada unidad oficial | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * 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. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Primaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Manejo de equipo de seguridad | | | | | | Deseable | | |
| Reportar inmediatamente algún incidente a superior | | | | | | Indispensable | | |
| Sentido de Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Leer y escribir | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de equipo de oficina | | | | | | Indispensable | | |
| Archivo | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la Política de calidad | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Honesto | | | | | | Deseable | | |
| Entusiasmo | | | | | | Indispensable | | |
| Creativo | | | | | | Deseable | | |
| Motivación | | | | | | Indispensable | | |
| Proactivo | | | | | | Indispensable | | |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividades  Si es: **(I) Indispensable, es que es necesario y/o (D) Deseable, de ser posible que cuente con esas características.** | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. HORACIO MANUEL MARTNEZ CANSECO | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **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** | | | |