|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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:** | | | 168-002 | | | **Fecha:** | | **31 enero del 2019** | |
| **Título del puesto:** | | | Velador | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Velador | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Servicios Públicos | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Operativa Zona Sur Huajuco | | | | | | |
| **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, 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 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** | Primaria | | | | | | Deseable | | |
| **Experiencia** | 1 mes .No Necesaria | | | | | |  | | |
| **Habilidades:** | Manejo de equipo de seguridad | | | | | | Deseable | | |
| Apego a las Normas | | | | | | Deseable | | |
| Organización | | | | | | Deseable | | |
| Ágil, Tenaz | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Computación | | | | | | Deseable | | |
| Equipo de Oficina. | | | | | | Deseable | | |
| Conocer la política y los objetivos de calidad | | | | | | Deseable | | |
| Conocer el manual de procesos de su área. | | | | | | Deseable | | |
| **Actitudes:** | Servicio | | | | | | Deseable | | |
| Intuición | | | | | | Deseable | | |
| Análisis | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Deseable | | |
| Tolerancia | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa y Honestidad | | | | | | Deseable | | |
| 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:**  C. HECTOR RUBEN MOCTEZUMA AGUILAR | | | | **REVISÓ:**  LIC. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. LEOPOLDO RAFAEL ARREOLA GONZALEZ | | | |
| **COORDINADOR ADMINISTRATIVO** | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA SUR HUAJUCO** | | | |
| **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** | | | |