|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 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 actividadesSi 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** |