|  |  |
| --- | --- |
| 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:** | 164-002 | **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 actividadesSi 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** |