|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Descripción: 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:** | 164-007 | | | | | | | | **Fecha:** | | 31 Diciembre 2019 | |
| **Título del puesto:** | **VIGILANTE** | | | | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Vigilante | | | | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Secretaria de Servicios Públicos | | | | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | | | | |
| **Área:** | Encargado | | | | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Encargado 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 actividades  Si 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. FELIX MANUEL GARCIA NACIANCENO | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | | **DIRECTOR ADMINISTRATIVO** | **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** | | | |