* Vigilante

Objetivo del puesto

Guardia y custodia las instalaciones del Organismo, monitorear y dar conocimiento de cualquier novedad que se presente al interior y perímetro del Organismo, proteger y resguardad los bienes y personas puestos a su cuidado.

|  |  |
| --- | --- |
| **Área:** | Administración de los Recursos |
| **Nombre del****puesto:** | Vigilante | **Unidad****administrativa:** | 2921 |
| **Nivel de puesto:** | 7 | **Tipo de funciones:** | Administrativas |
| **Reporta a:** | Auxiliar de Recursos Humanos | **Supervisa a:** | Sin personal acargo. |
| **FUNCIONES** |
| 1. Realizar recorridos de vigilancia al interior de las instalaciones o edificaciones del Organismo e informar a su jefe inmediato de las irregularidades detectadas durante sus recorridos;
2. Realizar recorridos en todo el perímetro de las instalaciones o edificaciones del Organismo, de manera rutinaria conforme al horario establecido;
3. Vigilar las áreas más vulnerables, tales como estacionamientos, instalaciones de electricidad, agua y telefonía, depósitos de materiales, etc;
4. Revisar que todas las puertas de acceso al Organismo se encuentren debidamente cerradas, asegurarse de que las luces interiores de cada área de trabajo se dejen apagadas, así como equipos electrónicos de trabajo;
5. Llevar una bitácora en la que se registra toda la actividad ocurrida durante su turno y dar parte diariamente de las novedades acontecidas durante su guardia;
6. Al termina su jornada de trabajo debe dirigirse a todas las instalaciones y reportar que éstas, están en buen estado;
7. Informar oportunamente cualquier desperfecto existente en algún área del Organismo;
8. Informar a los cuerpos de seguridad cualquier situación irregular que observe en sus rondines;
9. Encender y apagar las luces del interior y exterior de las instalaciones a su debido horario;
10. Informar oportunamente cualquier desperfecto existente en algún área del Organismo;
11. Vigilar que ninguna persona sin autorización permanezca dentro de las instalaciones después del horario de trabajo establecido;
12. Verificar que puertas y ventanas de las áreas de trabajo se encuentren debidamente cerradas al finalizar la jornada;
13. Reportar las anomalías que ocurran a los bienes mueble o inmuebles o instalaciones del Organismo;
14. Revisar la entrada de vehículo previa identificación;
15. Velar por la seguridad de las personas que ingresan a las instalaciones del Organismo;
16. Rendir al final de la jornada un informe de los sucesos que acontecieron en su turno, así como comunicar verbalmente pendientes, órdenes recibidas, observaciones o eventos sucedidos; y
17. Las demás que le deleguen o le instruya sus superiores inmediatos, la dirección general y las
 |

|  |
| --- |
| que le impongan las leyes aplicables vigentes en la materia. |
| **PERFIL DEL PUESTO** |
| Nivel deescolaridad: | Mínimo estudios primarios completos o equivalente a efectos laborales. |
| Conocimientosespecíficos: | Seguridad e higiene laboral. |
| Habilidades ydestrezas: | Tolerancia a la presión en momentos de emergencias. |
| Aptitudes: | Comunicación, comprensión de instrucciones y de interlocución en equipos detrabajo. |
| Experiencia: | 6 meses en puestos afines. |
| **RESPONSABILIDADES** |
| Por importancia dela función: | Media. |
| Personal a sucargo: | Ninguno |
| Económica: | Responsable de instalaciones mobiliario y material a cargo. |