



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DE PUESTO

TITULO DE PUESTO:	Encargado de turno : Vigilancia
CLAVE DE PUESTO:	0047
GRUPO:	Manual
RAMA:	De servicio
NIVEL:	126
UBICACIÓN:	
HORARIO DE TRABAJO:	

DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Establecer la comunicación en cuanto a órdenes, pendientes, instrucciones entre la dirección o jefe de vigilancia y el cuerpo de veladores.

ESPECIFICACION DEL PUESTO

EDUCACION FORMAL:	Secundaria.
HABILIDADES NECESARIAS:	Manejo de personal y dirección.
FORMACION:	Defensa personal básicos y avanzados de seguridad y protección.
EXPERIENCIA:	De 24 a 36 meses.
EDAD:	21 – 40 años.
SEXO:	Masculino.
CARACTERISTICAS PERSONALES:	



UNIVERSIDAD DE SONORA

SECRETARÍA GENERAL ADMINISTRATIVA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

FUNCIONES

1. Controlar la asistencia y permanencia del personal a sus órdenes y reportar las faltas del mismo al jefe de vigilancia.
2. Distribuir las áreas de trabajo de acuerdo con el jefe de vigilancia.
3. Supervisar que el personal a su cargo a la entrada de cada turno porte el uniforme que los identifica como veladores así como el equipo dotado.
4. Hacer llegar al personal a su cargo las instrucciones que señale la dirección o jefe de vigilancia.
5. Supervisar que las instrucciones giradas al cuerpo de veladores por la dirección o jefe de vigilancia sean realizadas por el personal a su cargo.
6. Presentar informes de actividades al jefe de vigilancia.
7. Comunicar a la salida de turno al jefe de vigilancia el estado en que entrega al turno entrante las instalaciones y áreas de trabajo.
8. Informar de inmediato al jefe de vigilancia el estado en que entrega al turno entrante las instalaciones y áreas de trabajo.
9. Realizar recorridos periódicos por las áreas de trabajo verificando las actividades y reportar fallas del personal a su cargo en el desempeño de éstas.