|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-104 | | | **Fecha:** | | Febrero 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Área:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador de casa habitación | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Mantener actualizado el respaldo de los expedientes ingresados para revisión en Control Urbano | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Digitalizar los expedientes ingresados y resueltos por la Dirección de Control Urbano | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Brindar actitud de ayuda * Ser ágil y oportuno en el servicio * Ser ordenado en su actividad de escanear * Mantener completo el expediente en su actividad de escanear * Manejo de fax, teléfono y computadora | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Preparatoria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Expresión verbal clara, precisa y sencilla | | | | | | Indispensable | | |
| Colaboración | | | | | | Indispensable | | |
| Empatía | | | | | | Deseable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Software office | | | | | | Deseable | | |
| Funcionamiento de Escaner | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de fax, telefono, copiadora | | | | | | Indispensable | | |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | | | | | | Deseable | | |
| Administrativo | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| Servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Autenticidad | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Cooperación | | | | | | 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:**  ING. ERNESTO ARRIETA MENAUT | | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:**  LIC. HÉCTOR FRANCISCO REYES LOPEZ | | | |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | | | | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/DIC/2021 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |