|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Auxiliar de Denuncias | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Coordinación Jurídica | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador Jurídico | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Recepción de información y archivo sobre quejas y/o denuncias | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Recepción de oficios sobre denuncias * Atender por teléfono y personalmente los casos de denuncias en materia de ordenamiento territorial * Atender y dar seguimiento a las denuncias del CIAC y Línea directa * Registrar las denuncias y asignar abogado * Brindar atención para otorgar el estado del expediente | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Entregar en tiempo y forma información importante * Contar con la disponibilidad de las herramientas necesarias para el funcionamiento operativo de la secretaria | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista/Abogado | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 2 años | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación verbal y escrita | | | | | | Indispensable | | |
| Organización en su trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Prudencia | | | | | | Deseable | | |
| Facilidad de palabra | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Funcionamiento de las dependencias municipales | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de equipo de computo | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento de Leyes y reglamentos de zonificación y uso de suelo | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Deseable | | |
| Conocimiento de Leyes y reglamentos de construcciones | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Disciplina | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Paciencia | | | | | | Deseable | | |
| Lealtad | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Aprobaciones:** | | | | | | | | |
| **SECRETARÍA** | | | | | | | | |
| **ELABORÓ:**  LIC. SANMATHA CORNU SANDOVAL | | | | **REVISÓ:**  LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:**  LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ | | | |
| **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/OCT.2018 | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |