|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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** |