|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-104 | **Fecha:**  | Febrero 2019 |
| **Título del puesto:** | Auxiliar |
| **Puesto:** | Auxiliar Administrativo |
| **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:** |
| Sacar los permisos en los tiempos acordados, tener una buena organización para sacar la información sin dificultades. |
| **Responsabilidad:** |
| * Tener la información en orden, para dar al ciudadano una mejor y rápida atención
* Sacar los permisos en las fechas acordadas
* Tener actualizado el sistema SEDUE
* Escanear subir toda la información
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Elaborar controles de trámites menores y casa habitación así como vaciar diariamente toda la información de los expedientes ingresados
* Hacer cartulinas (permisos) tanto de trámites menores como de casa habitación
* Recibir todos los expedientes ingresados diariamente
* Dar de alta los expedientes en el control de SEDUE y reasignar a los dictaminadores
* Mensualmente obtener la información de los expedientes para indicadores

Escanear todas las cartulinas de casa habitación, como de trámites menores  |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Preparatoria técnica (secretaria ejecutiva) | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 año | Deseable |
| **Habilidades:**  | Interacción con personas | Indispensable |
| Trabajo en unión | Indispensable |
| Trabajo organizadoAnalizar y evaluar información | Indispensable |
| Comunicación verbal | Deseable |
| Comunicación por escrito  | Deseable |
| **Conocimientos:** | Administración | Deseable |
| Reglamento y leyes en materia de desarrollo urbano | Indispensable |
| Sofware office  | Indispensable |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | Deseable |
| ARC View | Indispensable |
| **Actitudes:** | Creatividad | Deseable |
| Entusiasmo | Indispensable |
| Autenticidad | Deseable |
| Motivación | Indispensable |
| Proactivo | Indispensable |
| El espacio de: Requerimiento, deberá ser llenado de acuerdo a lo que solicite el puesto para desempeñar sus actividadesSi 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** |