|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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 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 organizado  Analizar 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 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** | | | |