|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:** | Jefe de atención social |
| **Puesto:** | Jefe |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Oficina del Secretario |
| **Área:** | Oficina del Secretario |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Secretario de Desarrollo Urbano |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Enlace entre la Secretaria de Desarrollo Urbano y el Ayuntamiento |
| **Responsabilidad:** |
| * Atender quejas y denuncias presentadas directamente por la ciudadanía en el ayuntamiento
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Dar respuesta en tiempo y forma a las quejas y denuncias
* Apoyo al ayuntamiento para la atención de quejas y denuncias presentadas por la ciudadanía ante el ayuntamiento
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista/ Licenciatura | Indispensable |
| **Experiencia** | 2 años | Deseable |
| **Habilidades:**  | Organización de trabajo  | Indispensable |
| Trabajo en equipo  | Indispensable |
| Comunicación clara y precisa | Indispensable |
| Análisis y valuación de la información | Deseable |
| Colaboración  | Deseable |
| **Conocimientos:** | Ordenar documentos | Deseable |
| Paquetes computacionales (office | Indispensable |
| Facilidad de palabra | Indispensable |
| Capacidad y hábitos de escuchar  | Deseable |
| Administrar el tiempo adecuadamente | Indispensable |
| **Actitudes:** | Creatividad | Deseable |
| Orden | Indispensable |
| Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Manejar  | 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:**LIC. SANDRA PATRICIA MORENO RAMIREZ  | **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** |