|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C:\Users\javier.hernandez\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\15QFM6ZA\Escudo Vertical 2019-V.1 (003).png | | 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 entrega de permisos | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Auxiliar | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Área:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Director de Control Urbano | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Organizar, documentar y notificar la entrega de permisos autorizados, de acuerdo a la normatividad vigente. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Organizar y tener el control sobre los expedientes autorizados para su pago * Documentar y notificar al ciudadano la entrega de su permiso * Colaborar en la elaboración de estadísticas e indicadores de permisos otorgados | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Mantener el control y organización de los expedientes de permisos entregados * Ofrecer eficiencia en los procesos administrativos | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Secundaria | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 6 meses | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Actitud de servicio | | | | | | Indispensable | | |
| Expresión verbal clara, precisa y sencilla | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Control de impulsos | | | | | | Deseable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Buena redacción y ortografía | | | | | | Deseable | | |
| Organización de trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Orden y clasificación del trabajo e información | | | | | | Indispensable | | |
| Colaboración | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación verbal y escrita | | | | | | 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:**  LIC. HECTOR FCO REYES LOPEZ | | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:**  LIC. HECTOR FCO. REYES LÓPEZ | | | |
| **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** | | | |