|  |  |
| --- | --- |
| C:\Users\javier.hernandez\AppData\Local\Microsoft\Windows\INetCache\Content.Outlook\15QFM6ZA\Escudo Vertical 2019-V.1 (003).png | 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 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 actividadesSi 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** |