|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | 164-003 | | | | | | **Fecha:** | 31 Enero 2019 | |
| **Título del puesto:** | **ANALISTA** | | | | | | | | |
| **Puesto:** | Analista | | | | | | | | |
| **Secretaría:** | Servicios Públicos | | | | | | | | |
| **Dirección:** | Dirección Operativa Zona Norte | | | | | | | | |
| **Área:** | Coordinación Operativa, Imagen y Mantenimiento Urbano | | | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que reporta:** | | | | Jefe de Imagen y Mantenimiento Urbano y/o Coordinador Operativo | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | | Encargado o Encargado de Sección | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Analizar la eficiencia y desempeño del área en base a los reportes de trabajo. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Auxiliar al Coordinador Operativo y/o Jefe Inmediato en el control, análisis y ejecución de los procesos en los reportes de trabajo diario. * Auxiliar al Coordinador Operativo y/o Jefe Inmediato en la verificación y cumplimiento en tiempo y forma de los reportes de trabajo. * Cumplir con los lineamientos del reglamento interno de trabajo. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Elaborar, analizar, controlar y dar seguimiento a los reportes de trabajo. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | | **Características** | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | | Preparatoria o Carrera Técnica | | | | | **Indispensable** | | |
| **Experiencia** | | 6 meses | | | | | **Indispensable** | | |
| **Habilidades:** | | Liderazgo | | | | | **Indispensable** | | |
| Apego a las normas | | | | | **Indispensable** | | |
| Organización | | | | | **Indispensable** | | |
| Logro de Objetivos | | | | | **Indispensable** | | |
| Control de Impulsos | | | | | **Indispensable** | | |
| **Conocimientos:** | | Computación | | | | | **Indispensable** | | |
| Estadística y Análisis | | | | | **Indispensable** | | |
| Archivo | | | | | **Indispensable** | | |
| Conocer la Política y Objetivos de Calidad | | | | | **Indispensable** | | |
| **Actitudes:** | | Trabajo en Equipo | | | | | **Indispensable** | | |
| Comunicación | | | | | **Indispensable** | | |
| Responsabilidad | | | | | **Indispensable** | | |
| Cooperación | | | | | **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. PEDRO HUGO GUAJARDO GUTIERREZ | | | | | **REVISÓ:**  LIC. ARTURO ZUECK CHAVEZ | **AUTORIZÓ:**  LIC. DIEGO TREVIÑO MARTINEZ | | |
| **COORDINADOR OPERATIVO** | | | | | **ENCARGADO DE LA DIRECCION ADMINISTRATIVA** | **DIRECTOR OPERATIVO ZONA NORTE** | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:**  LIC. NICOLAS FRANCISCO CERDA LUNA | | | | | **AUTORIZO:**  LIC. EDGAR GUILLEN CACERES | **VIGENCIA:**  31/ENE.2019 | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | |