|  |  |
| --- | --- |
| encabezado monterrey con valor secretaria de administración | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |