|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 20 de Junio de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Asesor del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Asesor | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología SEDUE | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Asesorar, apoyar, y representar al Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología en los estudios, proyectos, planes, programas, reuniones y eventos de planeación y programación del desarrollo urbano y del ordenamiento territorial del municipio y de la zona conurbada de Monterrey de acuerdo a la normatividad vigente. | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| Conforme a las instrucciones y recomendaciones del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del Municipio:   * Participar en la elaboración, revisión y ejecución de los planes y programas municipales de desarrollo urbano, * Asistir en representación del Secretario, y en su caso, del Presidente Municipal, a las comisiones, congresos, seminarios, cursos, reuniones y eventos que le sean asignados. * Participar con la representación del Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología del municipio, en las diferentes tareas y actividades, en el caso de la planeación y ordenación conjunta y coordinada de la zona conurbada conocida como Área Metropolitana de Monterrey * Participar en la celebración de convenios para la elaboración y ejecución de estudios, proyectos, planes y programas urbanísticos que se realicen en el municipio * Vigilar en el ámbito de su competencia y jurisdicción la observancia de los planes y programas de desarrollo urbano del municipio. * Participar en forma conjunta con el Estado y demás organismos especializados, en el diseño, planeación y proyección en forma integral, de los sistemas de transporte y vialidad en el territorio municipal, buscando mayor racionalidad, eficiencia y comodidad en los desplazamientos de bienes y personas. * Las demás actividades y tareas que le sean asignadas por el Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología. | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Evaluación y seguimiento del Plan de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey 2013 – 2025, y del avance del Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Cañón del Huajuco. * Coordinación y seguimiento del Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Tec, con el Tec de Monterrey, y del Plan Parcial de Desarrollo Urbano del Distrito Purísima – Alameda, con la U-ERRE. * Asistencia en representación del Secretario, en las reuniones de Secretarios y Directores de la Región Metropolitana en la Secretaría de Desarrollo Sustentable del Gobierno del Estado. * Asistencia en representación del Secretario, en las reuniones con la Corporación para el Desarrollo Turístico de Nuevo León, para el Proyecto de Regeneración Urbana del Primer Cuadro de la Ciudad de Monterrey. * Asistencia en representación del Secretario, en las reuniones con la Síndico Segundo y la Comisión de Desarrollo Urbano del Ayuntamiento de Monterrey, para la evaluación y seguimiento de los planes y programas de desarrollo urbano del municipio. * Elaboración, evaluación y seguimiento de las fichas técnicas para la gestión de recursos municipales y federales de estudios y proyectos de riesgos, con la SEDATU, y de estudios y proyectos especiales de la SEDUE. * Asistencia en representación del Secretario, y enlace, con el IMPLANc. | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista especializado en planeación urbana y ordenamiento territorial | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 38 años en planeación del desarrollo urbano y metropolitano, ordenamiento territorial y regional, diseño urbano, y sistemas de información geoespacial. | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Experiencia y conocimiento en la elaboración, evaluación, gestión, aprobación, operación y seguimiento de planes y programas de desarrollo urbano y de ordenamiento territorial | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento y expresión verbal clara y precisa en los temas citados | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento y experiencia amplia en el uso y manejo de la cartografía y georreferenciación territorial y de sistemas de información geoespacial | | | | | | Indispensable | | |
| Conocimiento, experiencia y asistencia a congresos, seminarios y cursos especializados nacionales e internacionales en la temática citada | | | | | | Indispensable | | |
| **Conocimientos:** | Capacidad de análisis, gestión, evaluación y síntesis | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad de gestionar redes de contactos y buscar oportunidades de negocios y obtención de recursos | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar y discernir | | | | | | Deseable | | |
| Administrar actividades y tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Innovación y creatividad | | | | | | Indispensable | | |
| Lealtad y entusiasmo | | | | | | Indispensable | | |
| Transparencia y autenticidad | | | | | | Indispensable | | |
| Motivación | | | | | | Indispensable | | |
| Proactivo | | | | | | 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:**  ARQ. MUP JORGE PÉREZ CONTRERAS | | | | **REVISÓ:**  LIC. MIDORY AIDE SOBERÓN GARZA | **AUTORIZÓ:**  LIC. LUIS HORACIO BORONI VAZQUEZ | | | |
| **JEFE Y/O COORDINADOR** | | | | **DIRECTOR Y/O COORD. ADMVO.** | **DIRECTOR** | | | |
| **DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS** | | | | | | | | |
| **REVISO:** | | | | **AUTORIZO:** | **VIGENCIA:** | | | |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | | | | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** | | | |