|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:** | Coordinador Casa Habitación |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **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:** | Jefe de Casa Habitación y Dictaminadores |
| **Objetivo del puesto:** |
| Coordinar, evaluar e intervenir en la elaboración de dictámenes de autorización de Casa Habitación de acuerdo a la normatividad vigente |
| **Responsabilidad:** |
| * Coordinar las actividades del personal a su cargo
* Vigilancia y evaluación del desempeño de los Dictaminadores
* Coordinarse con otras dependencias para brindar apoyo técnico
* Revisión de documentos relacionados con permisos de Casa Habitación
* Revisión de documentos relacionados con permisos de uso de suelo de Comercio
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano
* Atención al ciudadano brindando certeza en cuanto a su solicitud
* Coordinar y vigilar el ágil proceso de la solicitud
* Elaboración de indicadores de la Coordinación
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Organización del personal y delegación de funciones
* Pronta resolución de los casos, denuncias y expedientes turnados a la Dirección
* Trato humano al Ciudadano
* Verificación del trabajo desempeñado por la Dirección
* Revisión de las actividades y la documentación para una mejora continua de calidad
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista/Arquitecto / ingeniero civil | Indispensable |
| **Experiencia** | 3 años | Deseable |
| **Habilidades:**  | Tomar decisionesOrganización del trabajo | Indispensable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Colaboración  | Indispensable |
| Interacción con personas | Deseable |
| Comunicación | Deseable |
| **Conocimientos:** | Administración | Deseable |
| Reglamento y leyes en materia de desarrollo urbano | Indispensable |
| Sofware office  | Indispensable |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | Deseable |
| ARC View | Indispensable |
| **Actitudes:** | Iniciativa | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Orden | Deseable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Lealtad  | 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. HÉCTOR FRANCISCO REYES LOPEZ |
| **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** |