|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-105 | **Fecha:**  | 26 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Coordinadora Cultura Ambiental |
| **Puesto:** | Coordinador |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Ecología |
| **Área:** | Ecología |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Director de Ecología |
| **Puestos que le reportan:** | Jefe de Cultura Ambiental, Jefe Huerto Urbano y Auxiliar |
| **Objetivo del puesto:** |
| Coordinar, revisar y evaluar los programas de cultura ambiental de la Dirección así como las actividades del personal a cargo. |
| **Responsabilidad:** |
| * Atención al ciudadano en forma personal, telefónica o por escrito
* Seguimiento de los casos de la dirección
* Coordinación de las actividades del personal a cargo
* Planeación y elaboración de proyectos de la dirección
* Supervisión de los avances de los programas y actividades de la dirección
* Coordinación entre distintas dependencias e los tres niveles de Gobierno
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y Desarrollo Urbano
* Verificar las compensaciones de arboleado por los usos del suelo desmontes y fraccionamientos
* Verificar y evaluar el programa de arbolización municipal
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Revisión de Licencias ambientales
* Revisión de citatorios instructivos y apercibimientos ambientales
* Revisión de permisos de volanteo y pendones
* Revisión de factibilidad
* Revisión de preventivas
* Coordinación de inspecciones
* Coordinación de eventos ambientales
* Atención a promoventes
* Revisión del programa de arborización
* Apoyo en los programas de cultura ambiental
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Profesionista en materia ambiental | Indispensable |
| **Experiencia** | 7 años | Deseable |
| **Habilidades:**  | Liderazgo | Indispensable |
| Toma de decisiones | Indispensable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Creatividad | Deseable |
| Ser sencillo, accesible y flexible | Deseable |
| **Conocimientos:** | Relaciones humanas | Deseable |
| Leyes en materia ambiental | Indispensable |
| Reglamento en materia ambiental y desarrollo urbano | Indispensable |
| Manejo de equipo de computo (office) | Deseable |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos | Indispensable |
| **Actitudes:** | Entusiasmo  | Deseable |
| Responsabilidad | Indispensable |
| Proactivo | Deseable |
| Motivación | Indispensable |
| Actitud  | 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. JUAN CARLOS HOLGUIN AGUIRRE | **REVISÓ:** LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:** LIC. LUIS HORACIO BORTONI VAZQUEZ |
| **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/OCT.2018 |
| **COORDINADOR DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN** | **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS** | **FECHA** |