|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-105 | | | **Fecha:** | | 26 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Coordinador Anuncios | | | | | | |
| **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 Anuncios, Auxiliar Administrativo | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Coordinar, revisar y evaluar los permisos y licencias de Anuncios así como las actividades del personal a cargo, dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección así como la atención y servicio a los ciudadanos. | | | | | | | | | |
| **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 * Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y Desarrollo Urbano * Verificar los lineamientos ecológicos para las licencias de uso de suelo | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Revisión de Licencias ambientales * Revisión de citatorios instructivos y apercibimientos ambientales * Revisión de permisos de volanteo y pendones * Revisión de Licencias de anuncios * Revisión de factibilidad * Revisión de preventivas | | | | | | | | | |
| **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 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. 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** | | | |