|  |  |
| --- | --- |
|  | 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 de Comercio y Servicios |
| **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:** | Dictaminadores y Auxiliar |
| **Objetivo del puesto:** |
| Coordinar, evaluar e intervenir en la elaboración de dictámenes de autorización de Comercios y Servicios 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 uso de suelo de Comercio
* Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano
* Atención al ciudadano brindando certeza
* Apoyo en labores administrativas de la Dirección
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Organización de personal y delegación de funciones
* Pronta resolución de las solicitudes turnados a la Dirección
* Trato humano y empatía hacia el ciudadano
* Verificación del buen trabajo realizado por la Dirección
* Revisión de las actividades y documentación para una mejora continua y de
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Ingeniero, Arquitecto | Indispensable |
| **Experiencia** | 5 años | Deseable |
| **Habilidades:**  | Tomar Decisiones  | Indispensable |
| Interacción con personas | Indispensable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Organización de su trabajo | Deseable |
| Analizar y evaluar información | Deseable |
| **Conocimientos:** | Reglamentación y leyes en Materia de Desarrollo urbano | Deseable |
| Administración  | Indispensable |
| ARC View | Indispensable |
| Sofware office | Deseable |
| Planes de desarrollo urbano vigentes | 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 LÓPEZ | **REVISÓ:**  | **AUTORIZÓ:** LIC. HECTOR FCO. REYES LÓPEZ |
| **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** |