|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-103 | **Fecha:**  | 27 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Dictaminador de Fraccionamientos |
| **Puesto:** | Dictaminador |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Fraccionamientos y Regularizaciones |
| **Área:** | Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones de la Secretaría |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Jefe de Fraccionamientos |
| **Puestos que le reportan:** | ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Revisar y Dictaminar solicitudes de fraccionamientos y llevar el control del archivo de los expedientes autorizados. |
| **Responsabilidad:** |
| * Control, resguardo y digitalización del archivo de la Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones
* Dictaminar solicitudes de fraccionamientos de acuerdo a los planes, Leyes y Reglamentos aplicables al trámite.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Analizar y dictaminar los trámites de fraccionamientos en cuanto los aspectos legales: acreditación de la propiedad, acreditación jurídica; plan de desarrollo urbano: estructura y reglamentación urbana: zonificación y usos del suelo, zonificación secundaria, normas de densidades y lineamientos urbanísticos, matriz de compatibilidad de usos y destinos del suelo.
* Elaborar preventivas, en caso de incumplimiento a los requisitos en cuanto a los trámites de las diversas etapas de los fraccionamientos con fundamento en lo dispuesto en la Ley de Desarrollo Urbano del estado de Nuevo León.
* Elaboración de oficios referente al seguimiento de solicitudes de vecinos por transparencia y/o dependencias externas en los tiempos estándares establecidos.
* Atención al público en ventanilla empresarial en conjunto con el director y/o ventanilla multifuncional para orientación, revisión y notificaciones de seguimiento de los diversos trámites en materia de fraccionamientos, de acuerdo a normatividad vigente
* Actualización y Control de los expedientes concluidos, préstamo de antecedentes y/o autorizaciones a las diferentes Direcciones de la SEDUE y resguardo en general del archivo de la Dirección.
* Digitalización de Resolutivos y Planos autorizados de las diversas etapas de fraccionamientos, subdivisiones, fusiones y relotificaciones.
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniero Civil | Indispensable |
| **Experiencia** | 1 año | Deseable |
| **Habilidades:**  |  |  |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Organización de trabajo | Indispensable |
| Interacción con personas | Deseable |
| Ordenar y clasificar información | Deseable |
| **Conocimientos:** | Manejo de los instrumentos de planeación aplicables a sus funciones (planes de desarrollo urbano). | Deseable |
| Conocimiento de los ordenamientos legales relativos a la resolución de fraccionamientos y regularizaciones, subdivisiones, fusiones, parcelaciones y relotificaciones. (Ley de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano del estado de Nuevo León, Ley de desarrollo urbano del estado de nuevo león, reglamento de zonificación, ley de hacienda, reglamento de accesibilidad, del medio ambiente, etc.). | Indispensable |
| Interpretación y lectura de planos de ingenierías de obras de urbanización. | Indispensable |
| Conocimientos técnicos de computación (word, excel, power poit, autocad, arc view, etc | Deseable |
| Conocimiento (ley de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y de desarrollo urbano del estado de nuevo león, ley de desarrollo urbano del estado de nuevo león, reglamento de zonificación, ley de hacienda, reglamento de accesibilidad, del medio ambiente, etc.). | Indispensable |
| **Actitudes:** | Amabilidad | Deseable |
| Trabajo en equipo  | Indispensable |
| Analítico | Deseable |
| Buena actitud | Indispensable |
| Responsable | 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:**ARQ. GRACIELA SALAS PARRA | **REVISÓ:** LIC. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | **AUTORIZÓ:** LIC. LUIS HORACIO BORONI 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** |