|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION 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 actividades  Si 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** | | | |