|  |  |
| --- | --- |
|  | 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:** | Dictaminador casa habitación |
| **Puesto:** | Dictaminador |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Control Urbano |
| **Área:** | Control Urbano |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Coordinador de casa Habitación |
| **Puestos que le reportan:** | Ninguno |
| **Objetivo del puesto:** |
| Evaluar y Dictaminar las solicitudes presentadas en casa habitación unifamiliar conforme a la normatividad vigente aplicable. |
| **Responsabilidad:** |
| * Revisar las solicitudes de casa habitación unifamiliar en materia de desarrollo urbano
* Revisión de documentación legal y planos del proyecto de la solicitud presentada para estar en aptitud de resolver la solicitud presentada
* Resolver la solicitud presentada
* Seguimiento del proceso en el sistema SEDUE
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Mantener el control y la organización de la expedición de permisos
* Ofrecer eficiencia en las resoluciones de las solicitudes y expedientes turnados a la Dirección
* Trato humano y empatía con el ciudadano
* Revisión de la documentación y planos del proyecto para una mejora continua y de calidad
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | 1 año | Indispensable |
| **Experiencia** | Organización del trabajo | Deseable |
| **Habilidades:**  | Colaboración | Indispensable |
| Comunicación | Indispensable |
| Trabajo en equipo | Indispensable |
| Ser sencillo, accesible y flexible | Deseable |
| Software Office | Deseable |
| **Conocimientos:** | ARC VIEW | Deseable |
| Reglamentos y Leyes en materia ambiental y de desarrollo urbano | Indispensable |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | Indispensable |
| Conocimiento de la ciudad | Deseable |
| Relaciones interpersonales | Indispensable |
| **Actitudes:** | Orden | Deseable |
| Servicio | Indispensable |
| Iniciativa | Deseable |
| Actitud | Indispensable |
|  | 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. ERNESTO ARRIETA MENAUT | **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** |