|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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:** | | | Director de Ecología | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Director | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Área:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Coordinadores, Jefes, Control Ambiental, Auxiliares | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Planear, organizar y dirigir el seguimiento de los objetivos del plan de desarrollo municipal 2009-2012 implementando sistemas, programas y procedimientos que faciliten el desarrollo urbano y la ecología municipal por medio de la eficiencia, calidad y la mejora continua en la gestión gubernamental | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Responsable de la Dirección de Ecología * Coadyuvar en la elaboración del plan municipal de desarrollo 2015-2018 * Autorización de podas. Derribos, transplantes, fraccionamientos, desmontes, usos de suelo, compensaciones de árboles según la tabla de reposición del reglamento de protección al ambiente del municipio de monterrey * Autorización de evaluaciones de impacto ambiental * Atención al ciudadano con trato humano y amable * Donación de plantas y árboles a ciudadanos e instituciones educativas, asociaciones civiles, grupos ecologistas, etc. * Aplicación de políticas para el desarrollo de una gestión ambiental * Promover el cuidado de los recursos naturales del municipio de Monterrey * Generación y seguimiento de Programas de Cultura Ambiental * Establecer relación con dependencias de gobierno, organizaciones, instituciones educativas, iniciativa privada, asociaciones civiles * Coordinar acciones para el cuidado de la imagen urbana municipal * Difundir y promover el cuidado y el crecimiento de áreas verdes con cursos, seminarios, conferencias y eventos a toda la ciudadanía | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Planeación, Organización, Dirección y Participación de Proyectos Ambientales para el Municipio. * Organización de las actividades de la dirección * Distribución de las actividades al personal. * Trato humano y amable al ciudadano * Resolución de denuncias a corto plazo * Difusión de la cultura ambiental | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Licenciatura Terminada | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Liderazgo | | | | | | Indispensable | | |
| Organización | | | | | | Indispensable | | |
| Logro de objetivos | | | | | | Indispensable | | |
| Apego a las normas | | | | | | Deseable | | |
|  | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Ecología y Medio Ambiente | | | | | | Deseable | | |
| Educación | | | | | | Indispensable | | |
| Leyes y Reglamentos en materia ambiental | | | | | | Indispensable | | |
| Desarrollo Urbano | | | | | | Deseable | | |
| Administración y Relaciones Humanas | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Deseable | | |
| Liderazgo | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | 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** | | | |