|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION DE RECURSOS HUMANOS**PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** |
|  |
| **Identificación:** |
| **Centro de costos:** | 136-103 | **Fecha:**  | 22 de Abril de 2016 |
| **Título del puesto:** | Director de Fraccionamientos y Regularizaciones |
| **Puesto:** | Director |
| **Secretaría:** | Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Dirección:** | Fraccionamientos y Regularizaciones |
| **Área:** | Dirección de Fraccionamientos y Regularizaciones de la Secretaria |
| **Organización:** |
| **Puesto al que le reporta:** | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología |
| **Puestos que le reportan:** | Coordinador de Fraccionamientos, Jefe de Fraccionamientos Regulares, Dictaminador y Secretaria |
| **Objetivo del puesto:** |
| Analizar, Evaluar y Resolver los Trámites de Fraccionamientos, Regularizaciones, Parcelaciones, Subdivisiones, Fusiones y Relotificaciones, de acuerdo a la normatividad vigente, aplicando los respectivos instrumentos jurídicos, de planeación, reglamentación urbana y demás disposiciones de carácter general aplicables, para contribuir en la resolución de los mismos en sus diferentes etapas. |
| **Responsabilidad:** |
| * Autorizar o negar con base al Plan de de Desarrollo Urbano del Municipio de Monterrey, Ley de Ordenamiento Territorial de los asentamientos humanos y de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León, Reglamentos Municipales y demás disposiciones de carácter general, la factibilidad de uso de suelo para el desarrollo de nuevos fraccionamientos, fijación de lineamientos de urbanización, proyectos urbanísticos, plano de rasantes, proyecto ejecutivo, permiso de ventas, asignación de números oficiales, prórrogas, actualización o liberación de garantías de todo tipo de fraccionamientos, así como subdivisiones, fusiones, renotificaciones y parcelaciones.
 |
| **Funciones / Desempeño:** |
| * Crecimiento urbano ordenado y apegado a las Leyes y Reglamentos
* Evaluar la recepción de fraccionamientos y regularizaciones de acuerdo a la normatividad vigente
* Evaluar los trámites de fraccionamientos en cuanto a los aspectos legales
* Evaluar y revisar las resoluciones de los trámites de fraccionamientos, subdivisiones, parcelaciones, fusiones y relotificaciones
* Coordinar el seguimiento a los programas específicos de la Dirección
* Verificar la aplicación a la Ley de Desarrollo Urbano del Estado de Nuevo León y demás disposiciones de carácter general aplicables
* Verificar la aplicación de lineamientos técnicos en cuanto a los aspectos de accesibilidad, viales, hidrológicos, geológicos y ecológicos
* Atención al público en ventanilla empresarial para orientación, revisión y notificaciones de seguimiento de los diversos trámites en materia de fraccionamientos, de acuerdo a la normatividad vigente
* Seguimiento de solicitudes de vecinos y/o dependencias externas en los tiempos estándares estalecidos
* Agradecer la participación de los asistentes
* Dar seguimiento a solicitudes con el programa de transparencia
 |
| **Perfil del Puesto:** |
| **Especificación** | **Características** | **Requerimiento** |
| **Educación** | Licenciatura en Arquitectura y/o Ingeniero Civil o Abogado | Indispensable |
| **Experiencia** | 3 años | Deseable |
| **Habilidades:**  | Ser líder | Indispensable |
| Trabajo de equipo | Indispensable |
| Toma de decisión | Indispensable |
| Organización de trabajo | Deseable |
| Análisis de proyectos e información | Deseable |
| **Conocimientos:** | Procesos de trámite  | Deseable |
| Planeación de desarrollo urbano | Indispensable |
| Interpretación y Lectura de Planos de Obra de Urbanización | Indispensable |
| Procesos de Obra de Urbanización | Deseable |
| Conocimientos de los ordenamientos legales de Fraccionamientos y Regularizaciones, Subdivisiones, Fusiones, Parcelaciones y Relotificaciones | Indispensable |
| **Actitudes:** | Analítico | Deseable |
| Liderazgo | Indispensable |
| Propositivo | Deseable |
| Responsable y buena actitud | Indispensable |
| Toma de decisión | 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. VIRGINIA CASTILLO GONZALEZ | **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** |