|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-104 | | | **Fecha:** | | Febrero 2019 | |
| **Título del puesto:** | | | Inspector ambiental | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Inspector | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Área:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador de inspectores | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Ninguno | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Llevar a cabo inspecciones oculares en materia ambiental, para la resolución de solicitudes y/o expedientes administrativos referentes a la Dirección de Ecología | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Visitas físicas y oculares con carácter de verificación en materia ambiental(forestal, anuncios y uso de suelo) * Identificación de la problemática ambiental * Notificación de resoluciones de carácter de impacto ambiental * Elaboración de actas circunstanciadas en materia ambiental * Levantamiento de fotografías y croquis de micro zonificación * Notificación e inspecciones * Atención ciudadana física y telefónica * Apoyo en departamento de cultura ambiental o proyectos de la secretaria | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Brindar información con veracidad y oportunidad * Proporcionar la percepción y posible alternativa de solución a la problemática en particular * Contar con estadísticas e indicadores sobre los recorridos y levantamientos * Mantener los tiempos de respuesta en resolución de quejas y renuncias | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 3 años | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Investigación | | | | | | Indispensable | | |
| Criterio | | | | | | Indispensable | | |
| Conocer la Ciudad | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Capacidad de análisis y síntesis | | | | | | Deseable | | |
| Capacidad para despertar y conservar la atención grupal | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad para establecer buenas relaciones interpersonales | | | | | | Indispensable | | |
| Capacidad y hábitos de escuchar | | | | | | Deseable | | |
| Administrar el tiempo adecuadamente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Iniciativa | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Manejar | | | | | | 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:**  LIC. JORGE EUGENIO GARCIA CANTU | | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:**  LIC. HECTOR FCO. REYES LOPEZ | | | |
| **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** | | | |