|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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:** | | | Jefe de Sustentabilidad Urbana | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Jefe | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Área:** | | | Ecología | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Jefe Monterrey Sustentable | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Dictaminador de Lineamientos ambientales, Administrativo Permisos Desmontes, Administrativo Permisos Urbanos | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Atención y servicio al ciudadano, así como dar seguimiento a los casos recibidos por la Dirección en materia jurídica | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Atención al ciudadano en forma personal, telefónica o por escrito * Seguimiento de los casos de la dirección * Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y Desarrollo Urbano | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Pronta resolución de los casos, de denuncias y expedientes turnados a la dirección * Trato humano al ciudadano * Verificación del trabajo desempeñado por la Dirección * Atender citatorios, comparecencias y reportes de infracción | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista en materia ambiental | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Tomar decisiones | | | | | | Indispensable | | |
| Interacción con personas | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Ordenar y clasificar información | | | | | | Deseable | | |
| Buena comunicación | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Relaciones humanas | | | | | | Deseable | | |
| Leyes en materia ambiental | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamento en materia ambiental y desarrollo urbano | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de equipo de computo (office) | | | | | | Deseable | | |
| Ley de responsabilidades de los servidores públicos | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Entusiasmo | | | | | | Deseable | | |
| Responsabilidad | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Actitud | | | | | | 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. DORA LUZ NUÑEZ GARCIA | | | | **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** | | | |