|  |  |
| --- | --- |
|  | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREYSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓNDIRECCION 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 actividadesSi 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** |