|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | 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:** | | | Jefe de uso de suelo | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Jefe | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Área:** | | | Control Urbano | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Coordinador de Industria y Multifamiliar | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Jefe de uso de suelo y Dictaminadores | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| Control y seguimiento de tramites relacionados con uso de suelo de acuerdo a la normatividad vigente | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Revisión de expedientes en materia de uso de suelo * Elaboración de estadísticas e indicadores sobre los trámites ingresados * Vigilancia y evaluación del desempeño de los Dictaminadores * Coordinarse con otras dependencias para brindar apoyo técnico * Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes en materia de desarrollo urbano | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Organización del personal * Pronta resolución de postrámites de uso de suelo * Trato humano al ciudadano * Verificación del trabajo desempeñad por la Dirección * Revisión de las actividades y la documentación para una mejora continua y de calidad | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista/ Arquitecto/Ingeniero | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 3 años | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Organización del trabajo | | | | | | Indispensable | | |
| Colaboración | | | | | | Indispensable | | |
| Comunicación | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en equipo | | | | | | Deseable | | |
| Ser sencillo, accesible y flexible | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Software Office | | | | | | Deseable | | |
| ARC VIEW | | | | | | Indispensable | | |
| Reglamentos y Leyes en materia ambiental y de desarrollo urbano | | | | | | Indispensable | | |
| Funcionamiento de las dependencias municipales | | | | | | Deseable | | |
| Conocimiento de la ciudad | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Relaciones interpersonales | | | | | | Deseable | | |
| Orden | | | | | | Indispensable | | |
| Servicio | | | | | | 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:**  ARQ. ADRIANA ELIZABETH DELGADO COBOS | | | | **REVISÓ:** | **AUTORIZÓ:**  LIC. HECTOR FCO. REYES LÓPEZ | | | |
| **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** | | | |