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