|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | GOBIERNO MUNICIPAL DE MONTERREY  SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS  **PERFIL Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO** | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| **Identificación:** | | | | | | | | | |
| **Centro de costos:** | | | 136-101 | | | **Fecha:** | | 23 de Abril de 2016 | |
| **Título del puesto:** | | | Secretario de Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Puesto:** | | | Secretario | | | | | | |
| **Secretaría:** | | | Desarrollo Urbano y Ecología | | | | | | |
| **Dirección:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Área:** | | | Oficina del Secretario | | | | | | |
| **Organización:** | | | | | | | | | |
| **Puesto al que le reporta:** | | | Presidente Municipal de Monterrey | | | | | | |
| **Puestos que le reportan:** | | | Director de Control Urbano, Director de Fraccionamientos, Director Técnica, Coordinador General Jurídico, Coordinador de Planeación, Jefe de atención social, Jefe de Comunicación, Coordinador Administrativo, Secretaria, Chofer, Jefe de Ventanilla | | | | | | |
| **Objetivo del puesto:** | | | | | | | | | |
| General y regular planes y acciones de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente, de acuerdo a la normatividad vigente y estándares aplicables, para alcanzar los objetivos del Plan de Desarrollo 2015-2018 | | | | | | | | | |
| **Responsabilidad:** | | | | | | | | | |
| * Dirigir la elaboración de planes y programas de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente * Coadyuvar con el control del ordenamiento territorial * Planear la implementación y rediseño de nuevos procesos administrativos * Fortalecer la cultura del control territorial y medio ambiente con la ejecución de eventos de actividades cívicas * Gestionar y administrar los recursos humanos, materiales y financieros | | | | | | | | | |
| **Funciones / Desempeño:** | | | | | | | | | |
| * Actualización de las normas y planes en materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente * Convocar y participar en consejos, comités y acuerdos en beneficio de la ciudad * Atracción de inversionistas para la creación de fuentes de trabajo y mejores de la ciudad * Brindar certeza jurídica en la expedición de trámites de ordenamiento territorial y ambiental * Alcanzar la mayor eficiencia y eficacia con los recursos disponibles * Una administración con procesos claros y definidos * Un Gobierno eficiente y de calidad | | | | | | | | | |
| **Perfil del Puesto:** | | | | | | | | | |
| **Especificación** | **Características** | | | | | | **Requerimiento** | | |
| **Educación** | Profesionista | | | | | | Indispensable | | |
| **Experiencia** | 1 año | | | | | | Deseable | | |
| **Habilidades:** | Negociación | | | | | | Indispensable | | |
| Trabajo en Equipo | | | | | | Indispensable | | |
| Líder | | | | | | Indispensable | | |
| Facilitador y Motivador | | | | | | Deseable | | |
| Analizar y Evaluar Información | | | | | | Deseable | | |
| **Conocimientos:** | Administración y Evaluación de Proyectos | | | | | | Deseable | | |
| Manejo de grupo de personas y delegación de | | | | | | Indispensable | | |
| Manejo de estadísticas | | | | | | Indispensable | | |
| Problemática ciudadana | | | | | | Deseable | | |
| Reglamento vigente en Materia de Desarrollo Urbano y Medio Ambiente | | | | | | Indispensable | | |
| **Actitudes:** | Creatividad | | | | | | Deseable | | |
| Iniciativa | | | | | | Indispensable | | |
| Amabilidad | | | | | | Deseable | | |
| Tolerancia | | | | | | Indispensable | | |
| Orden | | | | | | 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. MIDORI AIDE SOBERON GARZA | | | | **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** | | | |