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