



# H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



## PERFIL DE PUESTO

### DEPARTAMENTO DE CONTRUCCIÓN

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : JEFE DEPARTAMENTO DE CONTRUCCIÓN

**REPORTA A:**

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	Licenciatura

#### CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Emitir las disposiciones sobre el análisis de las obras.
- Conocimiento de la información, sobre proyectos de obras.
- Inspección física de las obras y sanciones.
- Autorizar los proyectos de obras
- Convenios de Colaboración para la aplicación de proyectos, programas y acciones

## DESCRIPCION DE PUESTO

#### OBJETIVO:

Mejorar el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, y la regularización de los centros de población y la vivienda, mediante un sistema de planeación urbana moderna, actualizada y eficiente.

#### FUNCIONES:

Artículo 209.- Corresponde al Departamento de Construcción, como encargado de la autorización de las edificaciones en el Municipio, con base en los dictámenes de uso de suelo, leyes y reglamentos, las funciones y atribuciones siguientes:

- Elaborar las licencias o permisos de construcción, para obra nueva, registro, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles;

II. Elaborar el Certificado de Habitabilidad;

III. Elaborar los permisos para la colocación de Anuncios de acuerdo al Reglamento correspondiente;

IV. Coordinar los proyectos de trabajo que se realicen con los diferentes Colegios;

V. Expedir los formatos para el pago de derechos y productos, correspondientes al ámbito de su competencia, de acuerdo a la Ley de Hacienda del Municipio de Manzanillo que se encuentra vigente;

VI. Llevar el control y registro de todos los trámites ante su Departamento; y

VII. Las demás que le encomiende su titular de área o la Dirección General.