

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de Desarrollo Urbano

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO

Director General de Desarrollo Sustentable.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Degollado No.93

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar y conducir las tareas para la ordenación del territorio, la planeación del desarrollo urbano, ambiental y la promoción habitacional en el Municipio; así como proporcionar a la ciudadanía los servicios relacionados con el ámbito de competencia.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar Administrativo A
Auxiliar de Oficina
Secretaria Ejecutiva

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de licencia de uso del suelo
- Expedición del dictamen de vocación del suelo para fusión
- Expedición de informe de vocación del suelo

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Quejas del público/público atendido
- Tiempos de respuesta
- Servicios otorgados/Día/Mes
- Personas atendidas/Día/Mes
- Grado de satisfacción de clientes internos y externos
- Resultados de encuestas y estadísticas de servicios.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Ninguno

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Dar atención personalizada a los ciudadanos que realicen cualquier planteamiento o queja relacionada con los servicios certificados;
- Proponer, coordinar y ejecutar las políticas del municipio en materia de planeación urbana, realizando las acciones necesarias para el cumplimiento de normas legales y reglamentarias de los asentamientos humanos;
- Participar en la elaboración de los proyectos de planos reguladores y los planes y programas municipales de desarrollo urbano;
- Formular y administrar la zonificación de acuerdo al programa de desarrollo urbano de colima; y vigilando que el aprovechamiento del suelo en el municipio sea congruente con dicho ordenamiento.
- Revisar, validar y firmar lo que autoriza la dirección de desarrollo urbano de acuerdo a normatividad vigente
- I.- Expedir el dictamen de vocación del suelo, gestionando previamente ante la Secretaría de Infraestructura y Desarrollo Urbano del Gobierno del Estado se verifique su congruencia, en los casos previstos en la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- II.- Autorizar los proyectos ejecutivos de urbanización y controlar su ejecución.
- III.- Expedir las licencias o permisos de urbanización.
- IV.- Autorizar la publicidad que los urbanizadores y promotores inmobiliarios utilicen, con base en el correspondiente programa parcial de urbanización previamente autorizado.
- V.- Autorizar la fusión, subdivisión y relotificación.
- VI.- Vigilar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los urbanizadores y promotores, requiriendo otorguen las garantías que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado.
- VII.- Vigilar en las urbanizaciones que no hayan sido municipalizadas, que los urbanizadores o promotores presten adecuada y suficientemente los servicios a que se encuentran obligados conforme a la Ley de Asentamientos Humanos del Estado y la autorización respectiva.
- VIII.- Otorgar licencias o permisos para construcción, remodelación, ampliación y demolición de inmuebles.

- IX.- Expedir el certificado de habitabilidad.
- X.- Establecer el registro de los profesionales que actuarán como peritos y directores responsables de obras, con quienes los urbanizadores podrán contratar la supervisión de las obras de urbanización y edificación, mismos que actuarán en auxilio de la dependencia municipal.
- XI.- Asesorar y apoyar a las agrupaciones sociales que emprendan acciones dirigidas a la conservación y mejoramiento de sitios, fincas y monumentos del patrimonio urbano y arquitectónico.
- XII.- Controlar las acciones, obras y servicios que se ejecuten en el Municipio para que sean compatibles con la legislación, programas y zonificación aplicables.
- XIII.- Vigilar el cumplimiento y aplicación de las disposiciones de la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, tomando las acciones necesarias para impedir se realicen actos de aprovechamiento de predios y fincas, no autorizados o en contravención de las disposiciones legales aplicables.
- XIV.- Llevar el registro de los programas municipales de desarrollo urbano, para su difusión, consulta pública, control y evaluación.
- XV.- Calificar en el ámbito de su competencia, las infracciones e imponer las medidas de seguridad y sanciones que establece la Ley de Asentamientos Humanos del Estado, Reglamentos Municipales y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- XVI.- Autorizar a los urbanizadores y promotores iniciar la promoción de venta de lotes o fincas; y
- XVII.- Las demás atribuciones que se establezcan en las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización del Municipio.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Arquitectura / Ingeniería Civil o carrera a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "A"

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar en las actividades de la oficina

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director del área.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Degollado No.93. Colima, Colima.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar las actividades en tiempo y forma establecidas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Documentos del archivo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Encargado del archivo interno del departamento.
- Auxiliar en mensajería.
- Auxiliar de clausura de obras o requerimiento.
- Encargado de repartir invitaciones a los colegios de arquitectos e ingenieros cuando hay reuniones de la comisión de desarrollo urbano.
- Tramitación en archivo histórico de documentos que requieren el departamento o de otras direcciones.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008
- Archivar entradas y salidas de la correspondencia
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
- Llevar correspondencia a otras direcciones
- Llevar control de vacaciones del personal



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Arquitecto/Ingeniero

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxilia de oficina

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo urbano

JEFE INMEDIATO

Director del área.

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Santos Degollado No. 93.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y Organizar la documentación de la dirección

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Licencias de urbanización
- Minutas
- dictámenes

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Emitir licencias de urbanización, minutas, fianzas, dictámenes tanto a cabildo como para publicar.
- Archivar.
- Elaboración de oficios de contestación.
- Proporcionar información a la dirección.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Arquitecto/Ingeniero

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria Ejecutiva

OBJETIVO DEL PUESTO:

Controlar y organizar las actividades del director

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Director de Área

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Degollado No.93

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Agenda.
- Sistemas.
- Archivo.
- Correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención de teléfono.
- Control de la agenda del director.
- Informar al director de los pendientes.
- Tomar dictados
- Realizar registro de correspondencia
- Llevar control de vacaciones del personal
- Encargada de los sellos de la oficina
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Control de correspondencia.
- Contestación de correspondencia.
- Elaboración de oficios.
- Sanciones.
- clausuras.
- Control de reuniones de comisiones.
- control de archivo.
- Control de consecutivos.
- Recepción de documentos de diversas direcciones.
- Atención de pendientes de direcciones.
- Archivo de peritos.



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Arquitecto/Ingeniero

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Capacidad la aplicación de red, así como en configuración de equipos de radio enlaces, análisis en los diferentes tipos de antenas, administración de conmutador y Saber organizar e instalar cableado estructurado y telefonía.
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS