

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento Administrativo y de Servicios.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Director General de Catastro

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar información, orientación y asesoría a los clientes sobre documentación, tiempos y costos, para efectuar trámites y servicios inherentes a la dirección general de catastro. Recopila, revisa y canaliza la documentación a las áreas correspondientes.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área administrativa.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Dibujante, auxiliar operativo, asistente técnico "C" y auxiliar administrativo "D".

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos urbanos o rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fraccionamientos
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en la información
- Cero quejas

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formato de transmisiones patrimoniales.
- Avalúos catastrales
- Fusiones y divisiones

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y canalizar al ciudadano según trámite a realizar.
- Organizar las transmisiones patrimoniales.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos urbanos o rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Recepción y revisión de documentos de tramites catastrales
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fraccionamientos
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.

- Control de expedientes
- Verificar antecedentes de transmisiones patrimoniales
- 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.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / licenciatura

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Saber Atender y canalizar al ciudadano según tramite a realizar
Conocimiento de los tramites de proporciona el Ayuntamiento de colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Transparencia
- ❖ Honestidad
- ❖ Equidad
- ❖ Compromiso
- ❖ Responsabilidad
- ❖ Vocación de Servicio
- ❖ Calidad



NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Lic. Humberto García Galván	Ing. Francisco Javier Avalos Gutiérrez	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO