

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Analista de Identificación Urbana

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Elaboración de constancia de alineamiento y número oficial verificando estado actual de predios con los instrumentos de planeación vigente.

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Licencias de Construcción

### JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Construcción

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza #90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- constancia de alineamiento y numero oficial

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero observaciones sobre fallas en verificación de campo.
- Cero quejas del ciudadano
- Reducción en tiempo de atención - respuesta al ciudadano y cero documentos extraviados

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0802-RG-LC-1 Constancia de alineamiento y numero oficial
- 0802-RG-LC-1.1 Solicitud de alineamiento y numero oficial
- 0802-RG-LC-1.2 relación de documentos regresados alineamiento y numero oficial
- 0802-RG-LC-1.3 Relación de documentos autorizados alineamiento y numero oficial
- 0802-RG-LC- L1 libro de registro de alineamiento y Núm. Oficial
- 0802-RG-LC- L1 .1 Libro de oficios de alineamiento y Núm. oficial
- Base maestra de alineamiento y Núm. Oficial del año en curso (No aplica)
- 0802-RG-LC-3 Formato de licencia de construcción (Mayor de 35M2)
- 0802-RG-LC-3.1 Relación de documentos autorizados de licencias mayor de 35 M2
- 0802-RG-LC-3.2 Relación de documentos regresados de licencias mayor de 35M2
- 0802-RG-LC-F1 relación de documentos enviados a firma de licencia mayor de 35M2 Y dictamen o informe de anuncio
- 0802-RG-LC-L3 libro de registro de licencias mayor de 35M2
- 0802-RG-LC-L 3.1 libro de oficios de licencias mayor de 35M
- Base maestra de licencia mayor de 35M2 del año en curso (No aplica)
- 0802-RG-LC-4 .3 Relación de documentos de dictamen autorizado e informe
- 0802-RG-LC-11 Relación de documentos ingresados
- 0802-RG-LC-E1 Relación de documentos entregados

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recibir, verificar y analizar los documentos con el Sistema Integral y la cartografía.
- Elaborar los documentos de Alineamiento y Número Oficial.
- Registrar en la Base Maestra las observaciones a los documentos que cumplen con la normatividad y lo que no cumplen se regresan.
- Analizar y Generar los números oficiales de fraccionamientos nuevos.
- Elaborar los documentos de Alineamiento y Número Oficial por Edificación y Urbanización Simultanea
- Apoyo del Encargado General de Servicios en caso de ausencia.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área.



## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### **1.- EDUCACIÓN**

Bachillerato/ Lic. Administración o similar 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
- 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
- Manejo de Software arquitectónico.

#### **5.- ACTITUDES**

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

#### **6.- VALORES**

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidarios
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS