

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo "A" (Encargado del área técnica)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral e inmobiliario del departamento y dar solución a los problemas catastrales.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área del suelo.

JEFE INMEDIATO

Jefe del área del suelo

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de transmisiones patrimoniales de predios urbanos o rústicos
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos o rústicos
- Expedición de Avalúos urbanos o rústicos.
- Envíos mensuales de información a catastro del Estado.
- Registro de relotificación de predios urbanos y rústicos
- Asignación de claves catastrales para fraccionamientos
- Registro de fraccionamientos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De subdivisiones elaboradas/subdivisiones solicitadas
- No. De fusiones elaboradas/fusiones solicitadas
- Asignaciones de claves elaboradas/asignación de claves solicitadas
- Registro de fraccionamientos elaborados/registro de fraccionamientos solicitados
- No. De registros de relotificación/No. De registros de relotificación solicitados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de avalúo.
- Formatos manifiesto.
- Oficios de transmisiones patrimoniales.
- Formato de solicitud de servicio.
- Formato de fusión/subdivisión
- Transmisiones patrimoniales
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos
- Formato de registro de fraccionamientos
- Escrituras
- Oficios
- Relotificaciones
- Alta de condominios
- Dictamen de vocación de uso de suelo
- Tarjetas catastrales

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enviar transmisiones patrimoniales a Catastro del Estado.
- Atención al público en general
- Capturar y actualizar el padrón catastral
- Altas y bajas del padrón
- Corrección de la información
- Control de cartografía
- Modificar predios

- Actualización de claves catastrales
- Verificar duplicidad de claves catastrales, urbanas y ejidales urbanas
- Impresión de cartografía
- Generar avalúos
- Alta de fraccionamientos nuevos
- Asesoría catastral
- Localización de puntos GPS
- Asignación de claves catastrales de nuevos fraccionamientos
- Mantener actualizada la cartografía.
- Mantener el control y organización de las brigadas de campo.
- Elaborar certificación de títulos de propiedad.
- Elaborar requisiciones generales.
- Recibir documentos.
- Formatos de avalúo.
- Formatos manifiesto.
- Oficios de transmisiones patrimoniales.
- Formato de solicitud de servicio.
- Formato de fusión/subdivisión
- 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

1.- EDUCACION

Ingeniería.

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

COMPETENCIAS BASICAS

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes
conocer sobre técnicas de archivo
Utilizar Word
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales



COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Ing. Mariano Virgen Camorlinga	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO