

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo "C" (Brigada de campo)

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Jefe de área del suelo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recabar evidencia de campo para realizar los avalúos de predios urbanos y rústicos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área del suelo.

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

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.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De tramites recibidos y hechos
- Cero errores en la evidencia obtenida durante la inspección física.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de avalúo.
- Transmisión patrimonial
- Formatos de fusión o subdivisión
- Planos urbanos
- Solicitud de servicio
- Fichas de campo

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y orientar al público en general.
- Medir perímetros de predios
- Medir de construcción
- Tomar fotografías para evidencias
- Realizar ficha de campo
- Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral
- Actualización de la cartografía
- Reportes catastrales
- 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 BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / profesional

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Utilizar Word
Utilizar Excel
Utilizar acrobat reader y documentos PDF
Manejo de aplicaciones de AGIS
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Utilizar el sistema de gestión registral
Conocimientos de la Ley de Catastro
Conocer y aplicar el Reglamento de Construcción
Conocer y aplicar el Reglamento General del H. Ayuntamiento de Colima
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Arq. Julio Cesar Serratos Polanco (Brigada de campo y valuador)	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO