

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo "D" (Encargada de archivo)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener un control de toda la documentación ingresada a este departamento. Auxiliar de actividades administrativas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de servicios.

JEFE INMEDIATO

Jefe de área de servicios

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.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De tramites por archivados / No. De tramites recibidos
- Envío de documentación realizadas a Catastro / Envío de Documentación a Catastro del Estado por Realizar.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de avalúo.
- Formatos manifiesto.
- Oficios de transmisiones patrimoniales.
- Formato de solicitud de servicio.
- Formato de fusión/subdivisión
- Transmisiones patrimoniales

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enviar transmisiones patrimoniales a Catastro del Estado.
- Archivar documentos, oficios, memorandums, avalúos, manifiestos y transmisiones.
- Elaborar oficios.
- Recibir llamadas.
- 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

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

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

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
Paola Milagros Cárdenas Marcial (Encargada de archivo)	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo "D" (Encargado de calidad y control del patrimonio del Dpto.)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Verificar que se cumpla con los requisitos y tiempos de los trámites realizados en esta dirección, Auxiliar de actividades administrativas.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de servicios.

JEFE INMEDIATO

Jefe de área de servicios

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.
- Registros de los procesos de calidad
- Registros de personal del área
- Funciones de cada área
-
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De tramites realizados en esta área
- Envío de Documentación a las diferentes áreas que requieran información de los procesos de calidad

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de entrada y salida de vehículos
- Formatos de bitácora de las condiciones de los vehículos
- Formato de las diferentes áreas y funciones del Dpto.
- Planes de calidad
- Perfiles de los diferentes puestos del área
- Listas maestras de documentos
- Lista maestra de registros

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender, informar y orientar al ciudadano según el trámite a realizar.
- Recopilar y revisa documentación ingresada para trámites catastrales.
- Llevar el registro y control de los diferentes trámites que ingresan al Dpto.
- Recibir llamadas.
- Elaboración de perfiles de puesto.
- Controlar y reportar al director general los números de trámites realizados y tiempos de entrega.
- Realizar el flujo de procedimientos que se seguirá en cada registro y servicio que proporcione este departamento.
- Verificar que se cumpla todos los pasos en los planes de calidad ya establecidos
- Verificar que todos los trámites solicitados cumpla con los requisitos tal como: firmas, nombre, dirección y clave catastral.
- Controlar las entradas y salidas de los vehículos asignados a este departamento

- Controlar y verificar el combustible asignado y gastado.
- Resguardo de artículos para la verificación de predios urbanos y rústicos como son: distanciómetros, cámaras, llaves de los vehículo, entre otros.
- 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

- 4) Competencia Fundamental
- 5) Competencia Transversales
- 6) Competencia Técnica

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

5.- ACTITUDES

7. Amabilidad
8. Disponibilidad
9. Practicidad
10. Responsabilizada
11. Honradez/ Honestidad
12. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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



NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Carlos Alberto Partida Palacios	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D" (Digitalizador)

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Jefe administrativo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Escaneo de traslado de dominio, subdivisiones, fusiones y avalúos catastrales.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de servicios

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

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

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Envío de información digitalizada realizada / envío de información digitalizada por realizar
- No. De tramites realizados/no. De trámites solicitados.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de transmisión patrimonial de predios urbanos
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Escaneo de Fusiones o Subdivisiones, transmisiones,
- Apoyar para el diseño de la visualización de imágenes.
- Controlar el archivo digital de imágenes de predios.
- Ejecutar los avalúos catastrales.
- Responsable de control de los registros.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.
- Registro de fraccionamientos.
- Registro de retroalimentación de predios.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Registro de fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos catastrales de predios urbanos o rústicos.
- Rectificación de datos generales.
- Informes 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

Carrera técnica /Arquitectura / Ingeniería Civil

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 7) Competencia Fundamental
- 8) Competencia Transversales
- 9) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en diseño
Utilizar Word
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Manejo de aplicaciones de Arc map
Utilizar AutoCAD 2D
Utilizar PowerPoint
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

- 13. Amabilidad
- 14. Disponibilidad
- 15. Responsabilizada
- 16. Honradez/ Honestidad
- 17. Compañerismo
- 18. Compromiso

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Mayra Araceli Navarro Murillo	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo "D" (Ventanilla de servicios)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender, informar y orientar al ciudadano, sobre los trámites y servicios que ofrece esta dirección y canalizarlo al área correspondiente.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

CATASTRO

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

De servicios

JEFE INMEDIATO

Encargado del área de servicios

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.
- Actualización de cartografía.
- Diseño de soluciones de servicio.
- Asesorías técnicas.
- Apoyo a las distintas áreas de catastro.
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Tiempo de solución de incidencias.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de atención y solución de problemas a la ciudadanía.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Atender, informar y orientar al ciudadano según el tramite a realizar
- Recpta y revisa documentación ingresada para tramites catastrales
- Llevar el registro y control de los tramites catastrales
- Actualizar datos generales
- Generar ordenes de pago por tramites y servicios
- Informar al jefe del departamento de ventanilla de servicios sobre tramites ingresados para ser canalizados al área correspondiente
- Entregar documentación de salida al ciudadano y dependencias
- Rectificación de datos generales.
- Informes 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 lo norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Media superior/superior

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 10) Competencia Fundamental
- 11) Competencia Transversales
- 12) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

Conocimiento en diseño
Utilizar Word
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Manejo de aplicaciones de Arc map
Utilizar PowerPoint
Conocimiento de herramientas de internet y aplicaciones de red
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales
Dominio de lenguaje SQL
Programación lenguaje PHP

5.- ACTITUDES

- 19. Amabilidad
- 20. Disponibilidad
- 21. Compromiso
- 22. Responsabilizada
- 23. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
<i>Karina Preciado Delgado</i>	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar administrativo "D" (Brigada de campo)

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área Servicios

JEFE INMEDIATO

Jefe de área se servicios.

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 rústicos
- Expedición de avalúos catastrales de predios urbanos o rústicos.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Transmisión patrimonial.
- formatos de fusión o subdivisión
- Planos urbanos
- Solicitud de servicio
- Fichas de campo
- Formato de avaluó

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Medir perímetro de predios
- Atención al publico en general
- Medir perímetro de construcciones
- Tomar fotografías para evidencia
- Realizar ficha de campo
- Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral
- Actualización de 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

1.- EDUCACION

Media a superior/ carrera técnica/ profesional

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

13) Competencia Fundamental

14) Competencia Transversales

15) 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

Conocimiento de la Ley de Catastro

Conocer y Aplicar el Reglamento de Construcciones

Conocer y Aplicar Reglamento General del H. Ayuntamiento de Colima

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

24. Amabilidad

25. Disponibilidad

26. Practicidad

27. Responsabilizada

28. Honradez/ Honestidad

6.- VALORES

❖ Transparencia

❖ Honestidad

❖ Equidad

❖ Compromiso

❖ Responsabilidad

❖ Vocación de Servicio

❖ Calidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Pablo Guillermo Ramírez Adame	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO