

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

AUXILIAR OPERATIVO (Auxiliar de cartografía)

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado la cartografía de predios rústicos y urbanos.

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

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en captura de la información
- Cartografía actualizada
- Información entregada en tiempo y forma
- No. de información capturada y actualizada /No. De información recibida

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Avalúos catastrales terminados
- Subdivisiones urbanos / rústicos terminados
- Fusiones urbanos / rústicos terminados
- Altas de fraccionamientos terminados
- Asignación de claves terminados

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Actualización de padrón catastral.
- Atención al público
- Control de cartografía rústica y urbana.
- Duplicidad en las claves catastrales rústicas u urbanas.
- Impresión cartográfica.
- Corrección de padrón y cartografía en servicios como: Fusiones, subdivisiones, avalúos transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios rústicos y urbanos.
- 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

**2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

**3.- FORMACIÓN**

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

**4. – HABILIDADES**

Saber utilizar Word y Excel  
Saber utilizar Acrobat reader  
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red  
Manejo de Outlook  
Manejo de AutoCad  
Manejo de Archicad  
Manejo de Atlas Gis  
Manejo de Arc Map  
Capacidad organizativa  
Relaciones interpersonales  
Access

**COMPETENCIAS GENÉRICAS**

**5.- ACTITUDES**

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

**6.- VALORES**

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

<b>NOMBRE:</b>	<b>APROBADO POR: JEFE INMEDIATO</b>	<b>AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS</b>
Sergio armando preciado campos (auxiliar de cartografía)	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO