

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Auxiliar Administrativo B - Analista de Identificación Urbana

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Desarrollo Urbano

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Construcción

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza #90

OBJETIVO DEL PUESTO:

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

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Licencias de Construcción

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

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)

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.
- Control y seguimiento de Mejora click
- Control y seguimiento de Denuncia click
- Enlace del Portal de Transparencia
- Control del registro y refrendo de Directores Responsables de Obra
- Apoyo del Supervisor B en caso de ausencia
- Seguimiento, control y elaboración oficios de alta y baja de obras y DRO
- Verificación y actualización de información para la pagina web
- 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
- Organización y manejo de archivo
- Relaciones interpersonales
- Manejo de Software arquitectónico.

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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