

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

DIBUJANTE

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recabar evidencia de campo para realizar Las actualizaciones de cartografía requeridas.

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 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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al publico (previa canalización por parte del jefe del departamento técnico administrativo)
- Medir perímetro de construcciones
- Actualización del padrón catastral y digitalización de cartografía en trámites como: fusiones, subdivisiones, avalúos reavaluos, trasmisiones patrimoniales y manifiestos de predios urbanos, rústicos y ejidales.
- Realizar ficha de campo
- Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral
- Control de cartografía urbana, rustico y ejidal
- Detectar y corregir duplicidad con las claves catastrales
- Impresión de cartografía para atención de solicitudes ciudadanas y del propio H. ayuntamiento
- Encargado de los levantamientos técnicos de campo, tendientes a la localización, delimitación, reconocimiento, clasificación, digitalización, impresión, y registro en el sistema de los inmuebles objeto de trámites catastrales y de predios del interés del H. ayuntamiento
- 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

De media a superior / Ingeniería / Arquitectura

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
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

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. 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
Ing. Carlos Lorenzo Rentería Barajas	Lic. Humberto García Galván	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO