

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

ENCARGADO "A" Y VALUADOR

OBJETIVO DEL PUESTO:

Concentrar en bases de datos alfanumérica y cartográficas, toda la información de los procesos de las diferentes áreas del municipio.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área del suelo

JEFE INMEDIATO

Jefe de área del suelo

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.
- Manual de procedimientos
- Manual de organización

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:

- Registro de procesos de las diferentes áreas
- Carpas cartográficas

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 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.
- Actualización de padrón catastral.
- Control de cartografía rústica
- Duplicidad en las claves catastrales rústicas.
- Impresión cartográfica.
- Corrección de padrón y cartografía en servicios como: Fusiones, subdivisiones, avalúos transmisiones patrimoniales y manifiestos de predios rústicos.
- Cubrir las actividades de brigada
- Actualización de registro de los procesos de las diferentes áreas
- Actualización de la base de datos cartográfica de las capas asignadas a cada área
- Creación de archivos en el formato establecido para su envío al área correspondiente para su publicación

- Administración del sistema integral de control para un buen funcionamiento y adecuación de nuevas actualizaciones
- Vinculación con las áreas responsables del mantenimiento del sistema integral de control catastral
- Administración del sistema WEB (catastroNet)
- Coadyuvar con las notarias en la correcta actualización de la WEB para tramites en línea
- Reportar inconsistencias del sistema integral de control catastral
- Administración del modulo de análisis cartográfico
- Administrar la vinculación de padrón y cartografía
- Responsable del control de los registros
- Presentar documentación a la dirección para firma y entrega en ventanilla
- Entregar reportes catastrales
- Realizar las funciones del director general de catastro en el caso del que el mismo se encuentre ausente

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura / Arquitectura / Ingeniería

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

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 Atlas Gis

Manejo de Arc Map

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

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

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Ing. Samuel Apolonio Saucedo Quiñonez (encargado de área)	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

VALUADOR (y brigada de campo)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar la verificación, valuación y/o revaluación de predios y construcciones en los medios rurales y urbano, en el municipio de colima, para mantener actualizado el padrón catastral.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área del suelo

JEFE INMEDIATO

Jefe de área del suelo

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 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:

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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 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.
- Atención a clientes
- Actualización de padrón catastral.
- Control de cartografía rústica y urbana
- Duplicidad en las claves catastrales rústicas.
- Impresión cartográfica para cotejo en campo.
- Verificar trasmisiones patrimoniales, fusiones, subdivisiones y avalúos catastrales
- Llevar a cabo la inspección física en los predios y construcciones para determinar valores cuantitativos y cualitativos

- Efectuar valuación o revaluación de predios y construcciones
- Elaborar ficha técnica del predio visitado y clasificación de construcciones
- Tomar evidencia fotográfica del inmueble visitado, para darles de alta en el sistema ligadas a la clave catastral
- Notificar al ciudadano en apego a procedimientos administrativos el resultado de la valuación o revaluación del predio
- Identificar en campo, inmuebles que tengan condiciones físicas y de valor diferentes a las registradas en el padrón catastral

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Licenciatura / Arquitectura / Ingeniería

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 4) Competencia Fundamental
- 5) Competencia Transversales
- 6) 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 Atlas Gis
Manejo de Arc Map
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

8. Amabilidad
9. Disponibilidad
10. Responsabilizada
11. Honradez/ Honestidad
12. Compañerismo
13. Compromiso
14. Productividad

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS



NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Ing. Jorge Eduardo Cervantes Montes de Oca	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO