

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de Servicios

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Jefe de área del suelo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral e inmobiliario del departamento y brindar información al público en general.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Del suelo

PUESTOS BAJO SU MANDO

ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos
- Registro de relotificación de predios urbanos
- Asignación de claves catastrales para fraccionamientos
- Registro de fraccionamientos.
- Atención y orientación al público.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De subdivisiones elaboradas/ subdivisiones solicitadas
- No. De Fusiones elaboradas/ Fusiones solicitadas
- Asignación de claves elaboradas/ Asignación de claves solicitadas
- Registro de Fraccionamientos elaborados / Registro de Fraccionamientos Solicitados
- No. De Registro de Relotificación elaborados / No. De Registro de relotificación solicitados

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Formato de registro de fraccionamientos.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Capturar y actualizar el padrón catastral.
- Altas y bajas del padrón.
- Corrección de la información.
- Control de cartografía.
- Modificar predio.
- Actualizar claves catastrales.
- Atender al público.
- Verificar duplicación de claves catastrales, urbanas y ejidales urbanas.
- Impresión cartográfica.
- Avalúos, manifiestos, fusiones y subdivisiones.
- Asignar claves catastrales de nuevos fraccionamientos.
- Alta de fraccionamientos nuevos.
- Generar avalúos.
- Asesoría catastral.
- Apoyo técnico a las áreas del H. Ayuntamiento.
- Localización de puntos GPS.

- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Formato de registro de fraccionamientos.
- Escrituras.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.
- Tarjetas 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

licenciatura/Arquitectura / Ingeniería Civil

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

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



6.- VALORES

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

NOMBRE:	APROBADO POR: JEFE INMEDIATO	AUTORIZADO POR : DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
Marco Antonio Naranjo Gonzales	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Encargado de servicios (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:

Del suelo

JEFE INMEDIATO

Encargado del 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.
- 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

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

- 10. Amabilidad
- 11. Disponibilidad
- 12. Compromiso
- 13. Responsabilizada
- 14. 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
Guillermina Gonzales Velázquez	Lic. José Antonio Martínez Aguilar	MARIA DE LOS ANGELES DIAZ GUERRERO