

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Director de área

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener los padrones alfanuméricos y geográficos actualizados.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Tesorería municipal

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Tesorero Municipal

PUESTOS BAJO SU MANDO

Personal de la Dirección

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 urbanos
- Registro de fusión o subdivisión de predios rústicos
- Expedición de avalúos urbanos o rústicos
- Registro de relotificación de predios urbanos
- Asignación de claves catastrales para fraccionamientos
- Registro de fraccionamientos
- Informes catastrales
- Actualización de cartografía
- Rectificación de datos generales

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en distribución de trámites
- Distribución en tiempo de los trámites
- Cero errores en revisión.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Transmisión patrimonial.
- Copia del plano de lotificación.
- Copia de plano con claves catastrales.
- Bases de datos, formatos de fusión o subdivisión, formatos de avalúo catastral rústico o urbano,

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- a) Formular y someter a consideración del cabildo y del Congreso del Estado, las tablas de valores unitarios de suelo y construcción que sirvan de base para el cobro de las construcciones sobre la propiedad inmobiliaria.
- b) Integrar y mantener permanentemente actualizada la información relativa a las características cuantitativas y cualitativas de los bienes inmuebles, en padrones con aplicación multifinanciaría.
- c) Identificar y delimitar los bienes inmuebles.
- d) Integrar la cartografía catastral del territorio municipal.
- e) Aportar información técnica en relación a los límites intermunicipales y apoyar las tareas de ordenamiento y regulación del desarrollo urbano;
- f) Realizar los trabajos técnicos tendientes a lograr la identificación, valuación, reevaluación y delimitación de los inmuebles de su jurisdicción.
- g) Expedir y notificar los avalúos catastrales urbanos y rústicos.
- h) Llevar a cabo los procedimientos de: Registro de Transmisiones Patrimoniales, Registro de Fusión y Subdivisión de Predios Urbanos y Rústicos, Registro de Relotificación de Predios Urbanos, Asignación de Claves Catastrales, Registro de Fraccionamientos, Actualización de Cartografía y Padrón Catastral, Rectificación de Datos Generales e Informes Catastrales, entre otros.
- i) Las demás que le confieren las Leyes, Reglamentos y demás disposiciones aplicables, así como las que en esta materia asuma el Ayuntamiento en virtud de los convenios de coordinación que se celebren.
- Dirigir reevaluaciones catastrales masivas.

- Dirigir la depuración de predios por población.
- Supervisar la cartografía urbana y rústica digitalizada.
- Dirigir y organizar el archivo.
- Certificar documentos.
- Coordinar actividades del área.
- Cumplir con las Leyes, Reglamentos y Manuales de Organización.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

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
Liderazgo
Gestión de cambio y desarrollo de la Organización
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento Técnico

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral alfanumérico como la cartografía.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Encargado de inspección física

Dibujante

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.

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.
- Escrituras.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.
- Tarjetas catastrales.

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 BÁSICAS

1.- EDUCACION

Arquitectura / Ingeniería Civil

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
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Servicios

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral alfanumérico como la cartografía.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Encargado de inspección física

Dibujante

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Registro de relotificación de predios urbanos
- Asignación de claves catastrales para fraccionamientos
- Registro de fraccionamientos.

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.
- Escrituras.
- Oficios.
- Relotificaciones.
- Alta de condominios.
- Dictamen de vocación de uso de suelo.
- Tarjetas catastrales.

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.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Arquitectura / Ingeniería Civil

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
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable de Archivo

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

JEFE INMEDIATO

Jefe administrativo

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero No. 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar de actividades administrativas.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

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 urbanos o rústicos
- Expedición de Avalúos urbanos o rústicos.
- Envíos mensuales de información a catastro del Estado.
-

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- No. De tramites por archivados / No. De tramites recibidos
- Envío de documentación realizadas a Catastro / Envío de Documentación a Catastro del Estado por Realizar.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formatos de avalúo.
- Formatos manifiesto.
- Oficios de transmisiones patrimoniales.
- Formato de solicitud de servicio.
- Formato de fusión/subdivisión
- Transmisiones patrimoniales

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Enviar transmisiones patrimoniales a Catastro del Estado.
- Archivar documentos, oficios, memorandums, avalúos, manifiestos y transmisiones.
- Elaborar oficios.
- Recibir llamadas.
- Elaborar certificación de títulos de propiedad.
- Elaborar requisiciones generales.
- Recibir documentos.
- Formatos de avalúo.
- Formatos manifiesto.
- Oficios de transmisiones patrimoniales.
- Formato de solicitud de servicio.
- Formato de fusión/subdivisión
- Transmisiones patrimoniales
- 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

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Conocer la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas
Conocer las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes
Conocer sobre técnicas de archivo
Utilizar Word
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Atención al público

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atender, informar y canalizar al ciudadano.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe 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.
- Expedición de avalúos urbanos o rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fraccionamientos
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Cero errores en la información
- Cero quejas

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Formato de transmisiones patrimoniales.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atender y canalizar al ciudadano según tramite a realizar.
- Organizar las transmisiones patrimoniales.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos urbanos o rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fraccionamientos
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.
- Control de expedientes
- 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 BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial 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

Saber Atender y canalizar al ciudadano según tramite a realizar
Conocimiento de los tramites de proporciona el Ayuntamiento de colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

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

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Digitalizador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Escanéo de traslado de dominio, subdivisiones, fusiones y avalúos catastrales.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe administrativo

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 y padrón catastral.
- Registro de fraccionamientos.
- Registro de retroalimentación de predios.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Registro de fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos catastrales de predios urbanos o rústicos.
- Rectificación de datos generales.
- Informes catastrales.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Envío de información digitalizada realizada / envío de información digitalizada por realizar
- No. De tramites realizados/no. De tramites solicitados.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de transmisión patrimonial de predios urbanos
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Escanéo de Fusiones o Subdivisiones, transmisiones,
- Apoyar para el diseño de la visualización de imágenes.
- Controlar el archivo digital de imágenes de predios.
- Ejecutar los avalúos catastrales.
- Responsable de control de los registros.
- Actualización de cartografía y padrón catastral.
- Registro de fraccionamientos.
- Registro de retroalimentación de predios.
- Asignación de claves catastrales.
- Registro de fusión o subdivisión de predios urbanos.
- Registro de fusión o subdivisión de predios rústicos.
- Registro de transmisiones patrimoniales.
- Expedición de avalúos catastrales de predios urbanos o rústicos.
- 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 la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BASICAS

1.- EDUCACION

Arquitectura / Ingeniería Civil

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Conocimiento en diseño
Utilizar Word
Utilizar Acrobat Reader y documentos PDF
Manejo de aplicaciones de Arc map
Utilizar AutoCAD 2D
utilizar PowerPoint
Conocimiento de herramientas de Internet y aplicaciones de red
Capacidad organizativa
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Secretaria

OBJETIVO DEL PUESTO:

Atención al público en general y control de correspondencia.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

CATASTRO

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

N/A

JEFE INMEDIATO

Director de Catastro

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.
- Elaboración de proyectos e integración de expedientes técnicos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Realizar bien las actividades que le son asignadas.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Requisiciones
- Consecutivo de correspondencia

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Atención al público.
- Organizar y controlar la agenda de compromisos de su jefe inmediato
- Gestionar y suministrar los materiales para el funcionamiento de su área de trabajo
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
 - Archivar entradas y salidas de la correspondencia
 - Contestar teléfono
 - Tomar dictados
 - Realizar registro de correspondencia
 - Elaborar e Imprimir circulares, memorando, tarjetas informativas, invitaciones y oficios
 - Llevar correspondencia a otras direcciones
 - Llevar control de vacaciones del personal
 - Encargada de los sellos de la oficina
 - Elaboración de requisiciones.
 - Tomar reporte ciudadano y turnar a la dirección que corresponda.
 - Atender el radio.
 - Archivar correspondencia.
 - Canalizar al público al área asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACIÓN

Carrera comercial/carrera técnica

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

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 BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Digitalizador

OBJETIVO DEL PUESTO:

Mantener actualizado tanto el padrón catastral alfanumérico como la cartografía de predios rústicos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe de departamento y Director

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
- No. de avalúos realizados / No. de avalúos solicitados
- Información entregada en tiempo y forma
- No. de información capturada y actualizada /No. De información recibida

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Registro de transmisión patrimonial de predios rústicos.
- Avalúo catastral rústico.
- Copia de plano topográfico.
- Copia de escrituras.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- 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
- 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 BÁSICAS

1.- EDUCACION

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

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

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Brigada de campo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Recabar evidencia de campo para realizar los avalúos de predios urbanos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Catastro

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de servicios

JEFE INMEDIATO

Jefe de administrativo

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:

- Medir perímetro de predios
- Medir perímetro de construcciones
- Tomar fotografías para evidencia
- Realizar ficha de campo
- Agregar las fotografías en el sistema de gestión registral
- 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.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

1.- EDUCACION

De media a superior

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