



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	531
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE CATASTRO O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones ejecutivas y administrativas de la Dirección de Catastro y sus Unidades (tareas propias de procesos, organizar, capturar, configurar, cotizar, revisar, diagnosticar, archivar, resguardar, prestar servicios generales, vigilar, controlar inventarios, comprar materiales, actividades secretariales o asistenciales) aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Realizar la clasificación, revisión y captura de los escritos que ingresan en las bases de datos de control de información y que se despachan para su atención, conforme a las indicaciones recibidas por el superior jerárquico
- 2 Participar en la obtención de datos y elaboración de los reportes sobre el estatus que guardan los asuntos asignados.
- 3 Atender actividades de logística, como fotocopiado de documentos, atención de líneas telefónicas, solicitud de papelería, registro y asignación de número de oficios de respuesta y sellado de oficios firmados por el superior jerárquico.
- 4 Elaborar oficios de respuestas conforme a las indicaciones del superior jerárquico.
- 5 Brindar atención, asesoría, orientación y notificar respuestas sobre los resultados del trámite solicitado por los usuarios
- 6 Organizar y realizar actividades de archivo de los asuntos que competen a la Dirección de Catastro
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 9 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.

- 10 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- 3 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- 4 Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica, y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, atención a usuarios y manejo de información y datos
*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y Federal
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico	Cargar cosas o materiales pesados	Recorrer largas distancias
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal
- 3 **COMUNICACIÓN** Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Muestra un interés legítimo y disposición para realizar las actividades encomendadas y/o deseo de ser útil y de beneficiar a los demás.
- 5 **ANÁLISIS DE PROBLEMAS** Capacidad de análisis en el proceso de información compleja en específico, pudiendo ser con el apoyo documental necesario.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7 PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

8 RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	NO APLICA
		Mobiliario	ESCRITORIO Y SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
		Otros:	NO APLICA
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES	Mobiliario y equipo que requiere para el desempeño de su trabajo	ESCRITORIO, SILLA, EQUIPO DE COMPUTO Y TELEFONO
	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
3		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	20%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	80%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
	Total	100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	538
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE CATASTRO O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos de la Dirección de Catastro y las áreas que la conforman, aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recibir, capturar en el sistema correspondiente los trámites que presentan los usuarios y entregar a su jefe inmediato las solicitudes de trámite para el seguimiento correspondiente.
- 2 Atender actividades de logística, como fotocopiado de documentos, atención de líneas telefónicas, solicitud de papelería, registro y asignación de número de oficios de respuesta y sellado de oficios firmados por el superior jerárquico.
- 3 Brindar atención telefónica de asesoría y orientación sobre los trámites catastrales así como información sobre el seguimiento y respuestas del resultado de los tramites realizados por los usuarios.
- 4 Organizar y realizar actividades de archivo de los asuntos que competen a la Dirección de Catastro
- 5 Elaborar oficios , realizar transcripciones de escritos y llenar formatos administrativos
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- 3 Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica, y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, atención a usuarios y manejo de información y datos
*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y Federal
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:

Esfuerzo Físico	Cargar cosas o materiales pesados	Recorrer largas distancias
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal
- 3 **COMUNICACIÓN** Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Realiza la actividad asignada buscando el cumplimiento de ésta en caso de ser necesario resuelve los problemas que se pudieron ocasionar.
- 5 **ANALISIS DE PROBLEMAS** Capacidad de análisis en el proceso de información compleja en específico, pudiendo ser con el apoyo documental necesario.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

Actitud de servicio, Administración efectiva del tiempo, Administración para la calidad y mejora continua Apegado a normas y procedimientos, Capacidad de análisis y síntesis, Capacidad para trabajar en equipo y bajo presión, Comunicación efectiva, Dinamismo, Disciplina personal, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Organización y capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, empatía y ética.

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	NO APLICA
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Mobiliario	ESCRITORIO Y SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
		Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
		Otros:	NO APLICA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	20%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	80%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
	Total	100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	757
Puesto:	SECRETARIA
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE CATASTRO O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar todas las actividades relacionadas con la dependencia de adscripción, con el fin de lograr un eficiente desempeño de acuerdo con las metas establecidas, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

3

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar, archivar y atender correspondencia o cualquier otro documento o escrito asignado a la Unidad para su atención
- 2 Elaborar oficios y otros documentos de carácter rutinario, conforme a las indicaciones recibidas por el titular de la unidad.
- 3 Atender la línea telefónica, a los usuarios o al personal de otras áreas de la Dirección de Catastro.
- 4 Registrar y programar la agenda de trabajo del jefe de la Unidad
- 5 Solicitar y controlar la papelería o suministros de materiales que se requieran en la Unidad
- 6 Atender y dar seguimiento a los asuntos o actividades que le encomiende el titular de la Unidad
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4**NATURALEZA DEL TRABAJO**

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

5**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria o carrera técnica y/o experiencia de 6 meses en puestos secretariales.
- 4 **Conocimientos requeridos:**
 - *Reglamentos de aplicación municipal.
 - *Paquetería de Microsoft Office.
 - *Ortografía, Redacción y Archivo.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:

Esfuerzo Físico
NO APLICA

Cargar cosas o materiales pesados
NO APLICA

Recorrer largas distancias
NO APLICA

6**COMPETENCIAS LABORALES****6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO**

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado.
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.
- 3 **COMUNICACIÓN** Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Muestra un interés legítimo y disposición para realizar las actividades encomendadas y/o deseo de ser útil y de beneficiar a los demás.
- 5 **ANÁLISIS DE PROBLEMAS** Capacidad de análisis en el proceso de información compleja en específico, pudiendo ser con el apoyo documental necesario.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

Actitud de servicio, Habilidades Administrativas, Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, Apegado a normas y procedimientos, Habilidad para trabajar con orden y claridad. Capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	NO APLICA
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Mobiliario	ESCRITORIO Y SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA
		Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	CONFIDENCIALES Y RELACIONADOS CON LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS
		Otros:	NO APLICA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	20%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	80%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
	Total	100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	797
Puesto:	TECNICO EN CARTOGRAFIA
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE CATASTRO O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Mantener actualizada la cartografía digital del municipio, localizando los predios y asignando la clave catastral, así como las coordenadas geográficas, que facilite la identificación de los bienes inmuebles públicos y privados, vinculados con los datos del Padrón de Catastro.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Localizar, identificar y asignar Clave Única de Registro del Territorio (CURT) a los predios en la cartografía digital del municipio de Zapopan
- 2 Editar la cartografía digital del municipio conforme a la información y características de delimitación de los predios, áreas o zonas del territorio
- 3 Vincular los predios ubicados en la cartografía digital, con la base de datos del Registro Catastral
- 4 Participar en la edición de los mapas por zonas y colonias para el Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones del municipio de Zapopan, para el siguiente ejercicio fiscal
- 5 Integrar a la cartografía digital, la información de las características y datos de superficie de los bienes inmuebles públicos y privados, identificados de las inspecciones de campo.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4**NATURALEZA DEL TRABAJO**

- 1 Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- 2 Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.
- 3 Realiza básicamente trabajo especializado de alto nivel tecnológico.

5**REQUERIMIENTOS DEL PUESTO**

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura, Ingeniería civil, o en Geografía y/o experiencia de 6 meses en Autocad, Arcgis, digitalización y cartografía o mapas.

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y Federal
*Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Técnicos: , Normas técnicas para la generación, captación e integración de datos catastrales establecidos por el INEGI, uso de mapas y planos, uso de sistemas AutoCAD y ArcGis, escalas, sistemas de información geográfica, básicos de topografía, sistemas de posicionamiento global (GPS), diseño cartográfico y cartografía temática.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

El puesto exige:

Esfuerzo Físico
NO APLICA

Cargar cosas o materiales pesados
NO APLICA

Recorrer largas distancias
NO APLICA

6**COMPETENCIAS LABORALES****6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO**

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal
- 3 **COMUNICACIÓN** Escucha y se interesa por los puntos de vista de los/as demás y hace preguntas constructivas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Realiza la actividad asignada buscando el cumplimiento de ésta en caso de ser necesario resuelve los problemas que se pudieron ocasionar.
- 5 **ANALISIS DE PROBLEMAS** Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
- 7 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 3 Exige pensar mejorar procedimientos, entre otros, para varios puestos.

7

PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Planeación estratégica y operativa, Búsqueda de información, Habilidad para trabajar con orden y claridad, Administración para la calidad y mejora continua Capacidad para trabajar bajo presión, capacidad para trabajar en equipo. Capacidad y competencia técnica, Actitud de servicio, Capacidad de análisis y síntesis. Pensamiento Analítico. Objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

8

RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	NO APLICA
		Mobiliario	ESCRITORIO Y SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON AUTOCAD Y ARCGIS
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	NO APLICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	RELACIONADOS CON LAS TAREAS QUE SE LE ASIGNAN
		Otros:	NO APLICA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9

REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	20%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	80%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
	Total	100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE CATASTRO Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	800
Puesto:	TECNICO EN VALUACION
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	PERSONAL ESPECIALIZADO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE CATASTRO O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Coadyuvar en la actualización de los valores de los bienes inmuebles públicos y privados registrados en el Padrón Catastral, aplicando conocimientos técnicos que permita determinar el valor catastral que sirve de base para el cobro de los impuestos.

3

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar los documentos que se solicitan como requisitos de los trámites asignados, analizar y realizar las tareas que le competen conforme al Manual de Procedimientos de la Dirección de Catastro.
- 2 Determinar y actualizar los valores catastrales de los bienes inmuebles públicos o privados ubicados en el municipio de Zapopan
- 3 Realizar la inspección física, verificar y documentar en campo, las características cualitativas y cuantitativas de los bienes inmuebles público y privados
- 4 Capturar los datos de superficie de terreno, construcción y sus valores, en el Sistema Integral de Catastro de Zapopan (SICZ)
- 5 Aperturar cuentas en el SICZ, derivado del ingreso de trámites de inscripción al registro catastral por regulación, división o fusión de predios.
- 6 Participar en la elaboración del estudio de mercado de los terrenos urbanos, delegaciones, poblaciones, fraccionamientos, desarrollos urbanos, colonias, áreas urbanas y reservas, determinadas dentro de los límites de Zapopan
- 7 Participar en la elaboración del Proyecto de Tablas de Valores Unitarios de Terrenos y Construcciones del municipio de Zapopan, para el siguiente ejercicio fiscal, así como con los coeficientes de incremento y demerito de valores.
- 8 Llevar un control y elaborar reportes de seguimiento sobre el estatus o proceso en que se encuentran los trámites o asuntos asignados
- 9 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.

- 10 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 11 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 12 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 13 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4

NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable.
- 2 Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos.
- 3 Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

5

REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Carrera Profesional Terminada preferentemente en Arquitectura, Ingeniería civil, economía con especialidad en gestión del territorio experiencia de 6 meses en metodología de valuación, búsqueda de datos e identificación de valores.
*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y Federal
*Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Técnicos: Habilidades para usar sistemas geoespaciales como google Earth y AutoCAD, conocimientos de precios unitarios y base de la Norma NOM-442, requisitos de la industria de la construcción, servicios de supervisión y verificación de la construcción de la vivienda.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

El puesto exige:

Esfuerzo Físico
NO APLICA

Cargar cosas o materiales pesados
NO APLICA

Recorrer largas distancias
NO APLICA

6

COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- | | | |
|---|------------------------------|---|
| 1 | LIDERAZO | Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado |
| 2 | TRABAJO EN EQUIPO | Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal |
| 3 | COMUNICACIÓN | Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas. |
| 4 | ENFOQUE AL SERVICIO | Muestra un interés legítimo y disposición para realizar las actividades encomendadas y/o deseo de ser útil y de beneficiar a los demás. |
| 5 | ANALISIS DE PROBLEMAS | Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema. |

6.2 TOMA DE DECISIONES

- Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
- 1
 - 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, retrabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 Exige sugerir eventualmente métodos, mejoras, entre otros, para su trabajo

7

PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Habilidades administrativas (planeación, organización, ejecución, evaluación y control), Capacidad de Trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, resistencia a los cambios climáticos, tolerancia, planificación, pensamiento analítico, objetividad, disponibilidad, proactividad, responsabilidad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía y ética.

8

RESPONSABILIDADES

- | | | | |
|---|--|---|--|
| 1 | RESPONSABILIDAD EN VALORES | Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas | NO APLICA |
| | | Mobiliario | ESCRITORIO Y SILLA |
| | | Equipo de Cómputo | COMPUTADORA CON PAQUETERIA MICROSOFT OFFICE Y AUTOCAD |
| 2 | RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo) | Automóvil | SOLO CUANDO REQUIERE ACTIVIDADES DE CAMPO |
| | | Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.) | NO APLICA |
| | | Cuenta de correo oficial | REQUERIDA |
| | | Documentos e Información: | RELACIONADOS CON LAS TAREAS QUE SE LE ASIGNAN |
| | | Otros: | |
| 3 | RESPONSABILIDAD EN | Línea de mando Directa | NO APLICA |

9**POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO**

1	Porentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porentaje de la jornada que pasa Caminando	40%
3	Porentaje de la jornada que pasa Sentado	60%
4	Porentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
	Total	100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.