



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA

Referencia: DGDU-DRTT

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: (X) Confianza () General Sindicalizado () General () Lista de Raya () Indistinto
Coordinación:		
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	Tipo de Trabajo:	
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	(X) Administrativo () Operativo	
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta

Puestos que le reportan: 5 ABOGADOS DE REGULARIZACIÓN DE LA TIERRA, 1 SECRETARIA, 1 ARCHIVISTA Y 1 ASISTENTE.

Puestos al que reporta: DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO

Personal a cargo: 8 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO, TESORERÍA MUNICIPAL, PRESIDENCIA MUNICIPAL, COORDINACIÓN GENERAL DE PROTECCIÓN CIVIL, DIRECCIÓN GENERAL DE OBRAS PÚBLICAS Y OPDM.

Relaciones Externas: IMEVIS, IFREM, CORETT, OPERACIÓN URBANA DEL GOBIERNO DEL ESTADO, PROCURADURÍA AGRARIA, SAE, IGCEM, NOTARIAS PÚBLICAS, COPACI'S, ASOCIACIONES CIVILES Y LÍDERES VECINALES.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: LLEVAR A CABO LA REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA A BAJO COSTO, EN DONDE EXISTAN ASENTAMIENTOS HUMANOS IRREGULARES, BRINDANDO CON ELLO CERTEZA JURÍDICA Y MEJORANDO LA CALIDAD DE VIDA DE SUS HABITANTES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: LLEVAR A CABO ESTUDIOS, ANÁLISIS, RECORRIDOS, Y LA REALIZACIÓN DE PLANOS ARQUITECTÓNICOS Y TOPOGRÁFICOS PARA VERIFICAR LA FACTIBILIDAD DE LA REGULARIZACIÓN; VERIFICAR CARTOGRAFÍAS; SOLICITAR DICTAMENES DE RIESGO; COADYUVAR EN LA ELABORACIÓN DE CONVENIOS CON CORETT; LLEVAR A CABO GESTIONES PARA LA REGULARIZACIÓN DE PREDIOS Y/O COLONIAS; Y DAR ASESORÍAS EN CUESTIÓN DE REGULARIZACIONES Y/O ESCRITURACIONES DE PREDIOS.

Actividades periódicas: ASISTIR A JORNADAS Y RECORRIDOS CON EL OBJETIVO DE PROPORCIONAR INFORMACIÓN NECESARIA PARA AGILIZAR TRAMITES NECESARIOS; HACER RECORRIDOS EN ZONAS PARA CONOCER EL ESTATUS Y FACTIBILIDAD DE REGULARIZACIÓN E INCORPORACIÓN AL CASCO URBANO; ASISTIR AL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y CONTROL DEL CRECIMIENTO URBANO; LLEVAR A CABO TRABAJOS TÉCNICOS CON EL ICEGEM Y AUTORIDADES ESTATALES; E INSPECCIONAR SOLICITUDES DE CORETT (SUBDIVISIONES, RELOTIFICACIONES, ETC.).

Actividades eventuales: LLEVAR A CABO LA ORGANIZACIÓN Y LOGÍSTICA DE ENTREGA DE TESTAMENTOS, CANCELACIÓN DE HIPOTECAS, FIRMA DE CONVENIOS (IMEVIS Y CORETT) Y ENTREGA DE HIPOTECAS.

Accesorios del puesto: COMPUTADORA, IMPRESORA, CALCULADORA, ETC.

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : INGENIERO CIVIL, ARQUITECTO O AFÍN, TITULADO.



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PLENO DOMINIO EN NORMATIVIDAD PARA LA TENENCIA DE LA TIERRA, LEY DE PLANEACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, PLAN MUNICIPAL DE DESARROLLO URBANO Y CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo () Dinero () Información Confidencial o Reservada ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, ES RESPONSABLE DE VALIDAR INFORMACIÓN Y LOS REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES, ELLO PARA LA ELABORACIÓN DE ESCRITURAS O REGULARIZACIÓN DE LA TENENCIA DE LA TIERRA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **SÍ, PORQUE VERIFICA QUE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ESTEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA**

Posición: **SENTADO Y DE PIE**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SÍ	Disponibilidad de viajar: NO APLICA	Licencia de Conducir: Si (<input checked="" type="checkbox"/>) No () Cuál: AUTOMOVILISTA
--------------------------------------	--	---

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

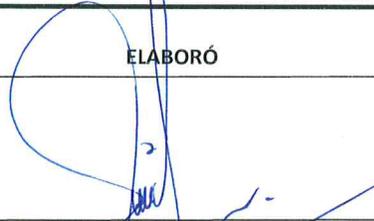
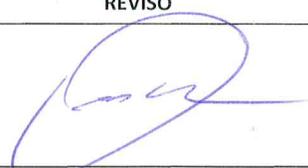
Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"**Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género**"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZÓ
		
LIC. LUIS ENRIQUE RODRIGUEZ MARTINEZ DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO URBANO	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DE DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION	C. NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS