



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DEL USO DEL SUELO

Referencia: **DGDU-SDU-DUS**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: DEL USO DEL SUELO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(<input checked="" type="checkbox"/>) Confianza
Subdirección: DE DESARROLLO URBANO	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	() General Sindicalizado
Dependencia: DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO	Tipo de Trabajo:	() General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	(<input checked="" type="checkbox"/>) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (<input checked="" type="checkbox"/>) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (<input checked="" type="checkbox"/>) Media () Alta	

Puestos que le reportan: **2 SECRETARÍAS, 1 CAPTURISTA, 3 VERIFICADOR DE USO DE SUELO, 2 NOTIFICADORES DE NORMAS DE USO DE SUELO, 1 REPRESENTANTE EN EL CAET.**

Puestos al que reporta: **SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO**

Personal a cargo: **6 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL**

Relaciones Externas: **CIUDADANÍA EN GENERAL**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, FACTIBILIDADES DE CAMBIOS DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, CUANTIFICACIÓN PARA ÓRDENES DE PAGO, TRAMITES DE RUPTURA DE PAVIMENTO Y OBSTRUCCIÓN DE LA VÍA PÚBLICA TANTO PARA INSTALACIONES COMO PARA REPARACIÓN DE BANQUETAS. TODO ELLO APEGADO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE Y EN LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS PARA TAL FIN.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **VERIFICAR QUE LAS SOLICITUDES DE LICENCIAS DE CAMBIO DE USO DE SUELO ESTEN APEGADAS A LA NORMA ESTABLECIDA; ELABORAR CÉDULAS INFORMATIVAS DE ZONIFICACIÓN, LICENCIAS DE USO DE SUELO, ALINEAMIENTO Y NÚMERO OFICIAL, AUTORIZACIONES DE OCUPACIÓN DE LA VÍA PÚBLICA Y PERMISOS PARA RUPTURA DE BANQUETAS, AUTORIZACIÓN PARA INSTALACIONES; Y CUANTIFICAR Y ELABORAR ÓRDENES DE PAGO.**

Actividades periódicas: **INTEGRAR EXPEDIENTES PARA CAMBIOS DE USOS DE SUELO, DICTAMINADOS POR EL COPLADEMUN; Y GENERAR REPORTES MENSUALES DE LOS PBR'S.**

Actividades eventuales: **APOYAR A EVENTOS CONVOCADOS POR SU JEFE INMEDIATO.**

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ING. CIVIL, ARQUITECTURA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **PLAN DE DESARROLLO URBANO MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y AUTOCAD.**

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 LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, TIENE QUE REVISAR QUE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA PARA LOS TRÁMITES SOLICITADOS SEA LA CORRECTA.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **POR ANALIZAR Y VERIFICAR QUE LOS TRÁMITES QUE SE REALIZAN ESTEN APEGADOS A LA NORMATIVIDAD DE USO DE SUELO.**

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: **SÍ (X)** 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	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	(A) 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