



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE INSPECCIÓN URBANA

Referencia: DGDU-SDU-UIU

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: UNIDAD DE INSPECCIÓN URBANA	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:		(X) 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	(X) Administrativo	() Lista de Raya
	() Operativo	() Indistinto
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	

Puestos que le reportan: 19 INSPECTORES Y 1 SECRETARIA.

Puestos al que reporta: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO URBANO

Personal a cargo: 20 PERSONAS

Contactos

Relaciones Internas: TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL

Relaciones Externas: NO REQUIERE DE MANTENER CONTACTO SALVO DE FORMA ESPORÁDICA Y DE TIPO RUINARIO CON LA CIUDADANÍA.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONSTRUCCIÓN EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, DEFINIENDO LA ESTRATEGIA OPERATIVA NECESARIA PARA EJECUTAR LAS INSPECCIONES, VERIFICACIONES, NOTIFICACIONES Y DEMÁS DILIGENCIAS RELACIONADAS CON LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES, OBSERVANDO EN TODO MOMENTO LOS MANDATOS NORMATIVOS QUE REGULAN LA GESTIÓN GUBERNAMENTAL DE LA MATERIA.

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: PLANIFICAR, DISEÑAR Y EJECUTAR EL PLAN DE TRABAJO DIRIGIDO AL PERSONAL; COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOS INSPECTORES DE LA UNIDAD; DAR RESPUESTA Y ATENCIÓN A LOS EXPEDIENTES TURNADOS POR OTROS DEPARTAMENTOS; Y ATENDER DE MANERA EFICIENTE LAS OBSERVACIONES QUE LOS INSPECTORES REALICEN EN EL EXPEDIENTE DE INSPECCIÓN Y QUE REQUIERAN UN PROCESO ADMINISTRATIVO INTERNO POR ANOMALÍAS ENCONTRADAS EN LOS PLANOS, UBICACIÓN DEL INMUEBLE O TIPO DE CONSTRUCCIÓN.

Actividades periódicas: COORDINAR LA INSPECCIÓN EN CAMPO REFERENTE A OBRAS, USOS DE SUELO, CERTIFICADOS DE SEGURIDAD Y OPERACIÓN, ENTRE OTROS; Y DAR TRÁMITE Y REALIZAR LA REVISIÓN, ANÁLISIS, ESTUDIOS TÉCNICOS Y LEGALES DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS EN MATERIA DE USO DE SUELO, ANTENAS DE RADIOCOMUNICACIÓN, OBRA INDUCIDA Y ÁREA EN VÍA PÚBLICA.

Actividades eventuales: DEMÁS QUE POR LA NATURALEZA DEL PUESTO LE ENCOMIENDE SU JEFE INMEDIATO, REFERENTES A INSPECCIONES.

Accesorios del puesto: MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA, PAPELERIA EN GENERAL, SELLOS DE SUSPENSIÓN DE OBRA Y TELÉFONO.

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 AÑO EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MÉXICO, LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, REGLAMENTO DE VÍA PÚBLICA DE TLALNEPANTLA DE BAZ, CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO Y REGLAMENTO DEL LIBRO QUINTO DEL CÓDIGO ADMINISTRATIVO DEL ESTADO DE MÉXICO.**

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: **RESPONSABLE DE VIGILAR LA APLICACIÓN DE MÉTODOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE INSPECCIONES DE OBRAS A CONSTRUCCIONES IRREGULARES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **GENERALMENTE REQUIERE ANALIZAR PROBLEMAS Y/O SITUACIONES PARA PREPARAR SÍNTESIS, ENCONTRAR SOLUCIONES O DEFINIR ALTERNATIVAS DE ACCIÓN, EN RELACIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS APLICADOS A INSPECCIONES DE OBRAS.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO DE OFICINA LA MAYOR PARTE, CON SALIDAS A CAMPO POR PERÍODOS CORTOS.**

Posición: **NO APLICA**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **RIESGO DE SUFRIR ACCIDENTES VIALES CUANDO SALE A CAMPO.**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **SÍ** Licencia de Conducir: Sí No Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	(A) 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 MONROY 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