

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 132 de 356

<i>Denominación del Área: Subdirección de Catastro</i> <i>Nombre del puesto: Personal Especializado</i> Nombre del cargo: Personal Especializado sistemas <i>Puesto al que reporta: Personal Especializado</i> <i>Ninguno</i> <i>Número de personas a su cargo: Ninguna</i> <i>Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y</i>	16:00 pm <i>Días laborables: lunes</i> <i>Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su</i>



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 133 de 356

Contribución a la misión:

Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.

Propósito del Puesto

Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes. Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.

Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico.

Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.

- Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal.
- Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección.
- Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua.
- Soporte técnico en general y telefónico.
- Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.

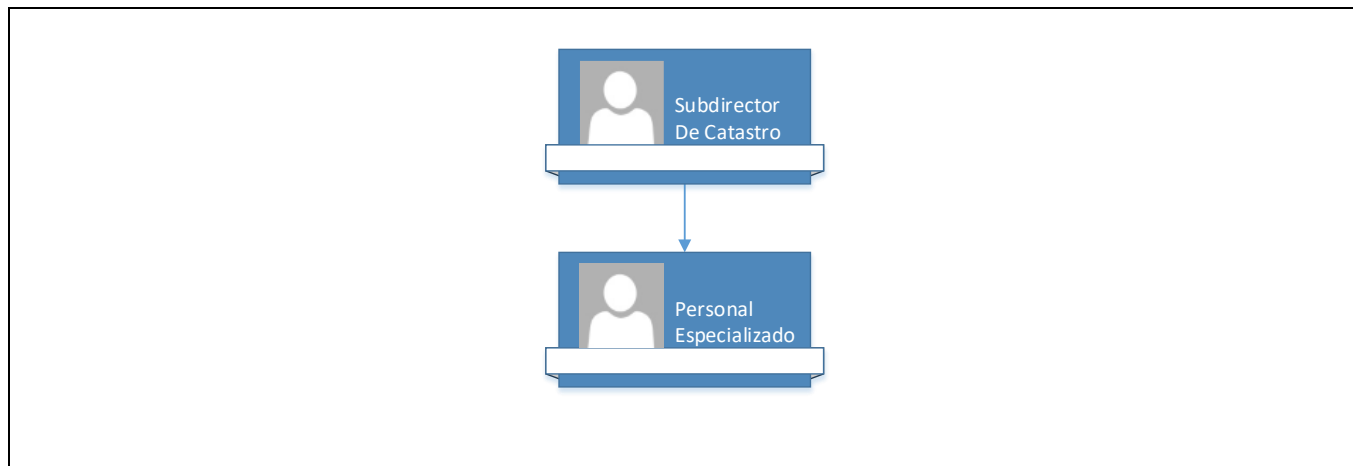
- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorías, por ejemplo: Secretaría de Hacienda, Auditoría Superior del Estado
- Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.
- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.
- Instalación de equipo de cómputo.
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.

- Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.
- Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.
- Configuración de cuentas de usuario en dominio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 134 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio, responsabilidad, lealtad, honestidad. • Toma de decisiones. • Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc. • Identificación de posibles problemas.
	1 año.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?		NO
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)		
¿Maneja información reservada?		



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 135 de 356

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi (s) jefa (e/s) inmediata (o/s); con mis a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos

