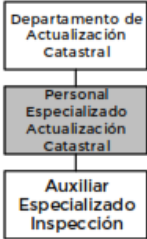


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 187 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Actualización Catastral
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar especializado Inspecciones
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Actualizar la cartografía del Padrón Catastral de acuerdo a la imagen actual para que en su caso los predios rústicos sean catalogados como suburbanos.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes • Detectar las construcciones que no han sido manifestadas por los contribuyentes mediante la comparación de la cartografía existente contra la información contenida en la base de datos del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) usando las imágenes satelitales y/o aerofoto gráficas para que se efectúe el pago que corresponde. • Validar las ampliaciones detectadas y anexar en la imagen los movimientos hechos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Ser el enlace con el Departamento Administrativo de Tesorería Municipal para desempeñar las funciones administrativas relacionados con el personal tales como: Incidencias del Reloj Checador, Vacaciones, Permisos.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Atender los cursos de capacitación relacionados con su área de competencia. • Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Actualización Catastral] --> B[Personal Especializado Actualización Catastral] B --> C[Auxiliar Especializado Inspección] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 188 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimientos Avanzados de AutoCAD. • Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.