

 	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 216 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en sistemas de información geográfica. Manejo de AutoCAD. • Manejo de Microsoft office. • Honestidad. • Responsabilidad. Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

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 compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado SIGMUN. Puesto al que reporta: Jefe de Departamento. Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna.	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.

 	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 217 de 356

Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Con la actualización del mapa base y sus atributos basados en la normativa técnica, se contribuye a tener un orden técnico y cartográfico que coadyuva a la identificación de los bienes inmuebles y que nos permite contar con una adecuada cartografía urbana, suburbana y rústica del municipio de Chihuahua.

Propósito del Puesto

Mantener actualizado el mapa base catastral en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua según la normativa vigente.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Actualización del mapa base en el ámbito suburbano del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar el porcentaje de avance relacionado al mapa base del ámbito suburbano, ser enlace con catastro rústico para coordinación de trabajo, generar mapas temáticos con la cartografía.

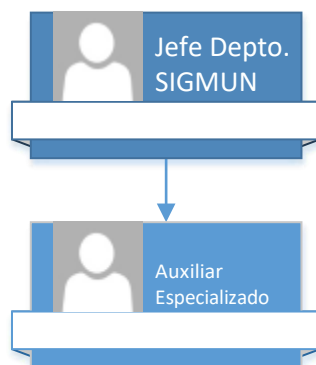
Actividades Periódicas

- Atención de oficios del departamento, participar en cursos programados por la subdirección. actualización de la información geográfica proveniente de la tabla de valores fiscales del año vigente.

Actividades Eventuales

- Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

 	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 218 de 356

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en sistemas de información geográfica. • Manejo de AutoCAD. • Manejo de Microsoft office. • Honestidad. • Responsabilidad. • Trabajo en equipo. • Actitud de servicio.
Experiencia:	1 año en puesto similar en la administración pública.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

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 compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro	Horario: 8:30 am – 16:00 pm

