

	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 198 de 356

	• Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año 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: Personal Especializado Nombre del cargo: Personal Especializado Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna. Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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 199 de 356

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Contribuir al logro de las metas establecidas en Plan Municipal de Desarrollo 2021-2024 correspondientes a la Tesorería Municipal.

Propósito del Puesto

Efectuar avalúos para actualizar el Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua

Descripción Específica

Actividades Permanente

- Revisar reportes de inspección física plasmadas en la cedula de campo y en Plano Catastral.
- Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los inmuebles y realizar avalúos.
- Realizar los avalúos para la actualización del SRM aplicando las Tablas de Valores autorizadas.
- Depurar las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción.
- Atender a los contribuyentes que acuden presentado inconformidades, inquietudes o quejas.

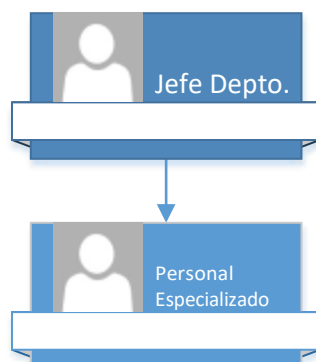
Actividades Periódicas

- Efectuar valuación catastral de trámites especiales.
- Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.

Actividades Eventuales

- Participar en audiencias públicas y demás eventos que organiza la administración
- Acudir a conferencias, cursos de capacitación relacionados con su trabajo.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:

Preferentemente nivel medio superior

 	TESORERIA 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 200 de 356

Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Licencia de conducir vigente.</i> • <i>Manejo de Microsoft Office.</i> • <i>Proceso administrativo.</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i> • <i>Toma de decisiones.</i>
Experiencia:	1 año 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.

