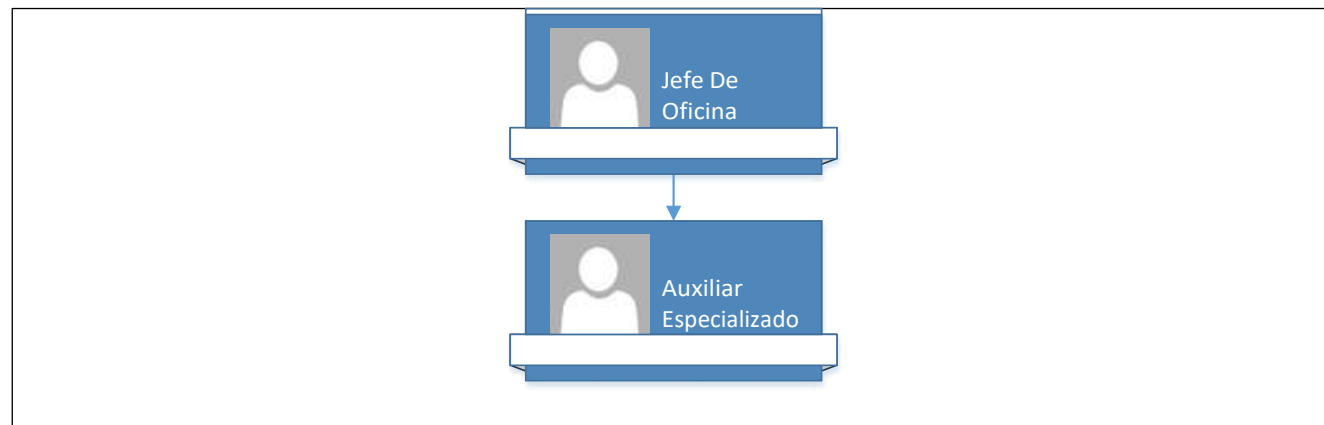


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 201 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Catastro Nombre del puesto: Auxiliar Especializado. Nombre del cargo: Auxiliar Especializado. Puesto al que reporta: Jefe de Oficina. 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.
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 Recabar información 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 - Analizar las imágenes de satélite para elaborar avalúos. - Verificar la correspondencia de las inspecciones físicas de los inmuebles con los Datos del Padrón Catastral. - Realizar el avalúo de inmuebles aplicando las Tablas de Valores autorizadas. - Atender a los contribuyentes que acuden presentado inconformidades, inquietudes o quejas.	
Actividades Periódicas Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	
Actividades Eventuales - 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	



	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 202 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Licencia de conducir vigente. • Manejo de Microsoft Office. • Proceso administrativo. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • 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

