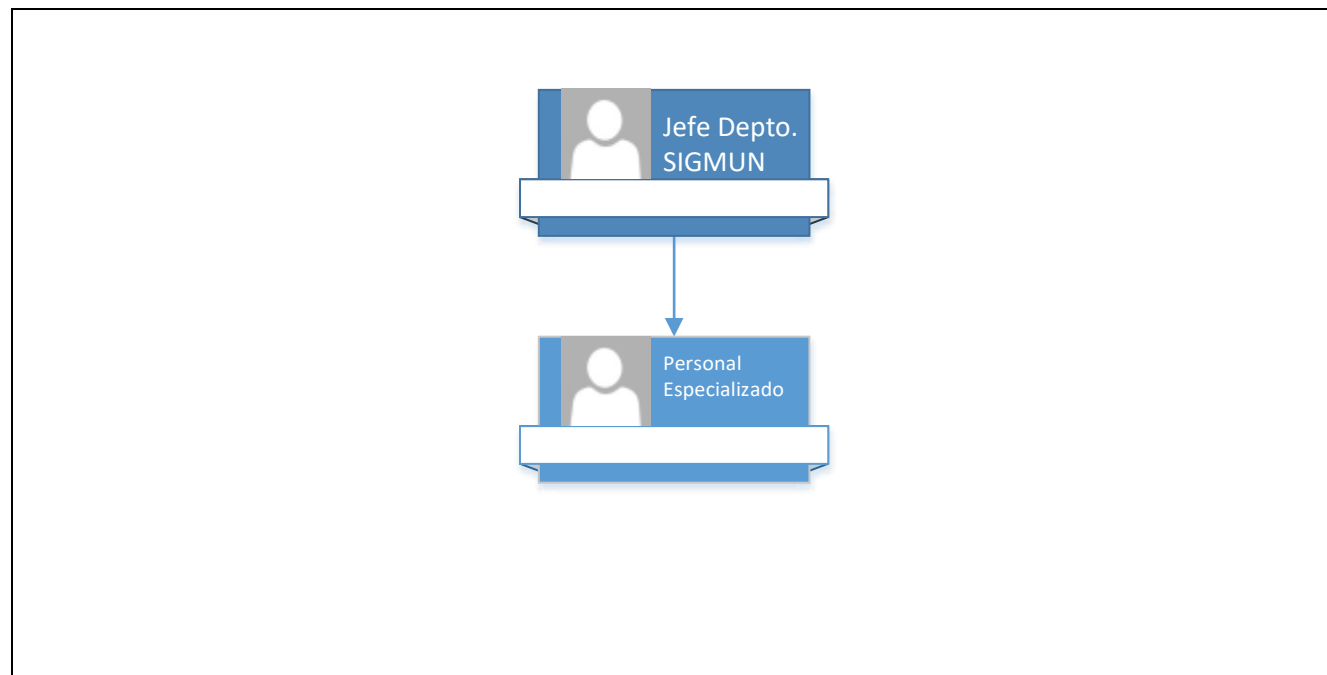


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 208 de 356

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: ninguno 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: 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 urbano de la Ciudad de Chihuahua según la normativa vigente	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes Supervisión y actualización del mapa base en el ámbito urbano, suburbano y rústico del municipio de chihuahua, vinculación con el sistema de recaudación municipal, llevar a cabo las estadísticas y el porcentaje de avance relacionado al mapa base, capacitar al personal del departamento en relación a los sistemas de información geográfica, ser enlace con las áreas responsables de la actualización catastral, generar mapas temáticos con la cartografía.	
Actividades Periódicas Atención de oficios del departamento, crear presentaciones, participar en cursos programados por la subdirección. supervisión y 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	

	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 209 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento en sistemas de información geográfica. • Manejo de AutoCAD. • Conocimientos en fotogrametría aplicada a drones. • Manejo de Microsoft office. • Conocimiento de la normatividad relacionada a catastro y del SNIEG. • 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

