

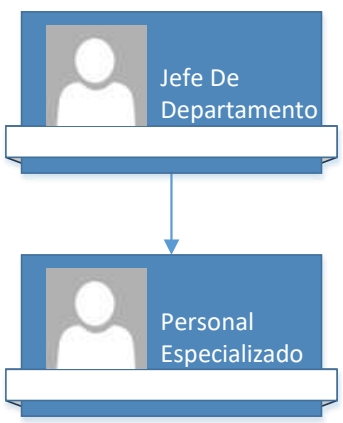
 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 210 de 356

¿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 SIGMUN. 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.
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 Programar, actualizar y dar mantenimiento a la cedula catastral digital, programar según las necesidades del departamento.	

 	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 211 de 356

<i>Descripción Específica</i>	
<i>Actividades Permanentes</i> Programar, actualizar y dar mantenimiento de los campos del geoformulario de la cedula catastral digital.	
<i>Actividades Periódicas</i> Programar según las necesidades del departamento y dar apoyo técnico computacional al departamento.	
<i>Actividades Eventuales</i> Apoyar en el operativo predial, participar en eventos y conferencias, atender las instrucciones del jefe inmediato.	
<i>Ubicación en la Estructura Orgánica</i>  <pre> graph TD A[Jefe De Departamento] --> B[Personal Especializado] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
<i>Escolaridad:</i>	<i>Preferentemente nivel superior.</i>
<i>Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</i>	- Conocimiento de programación. - Manejo de Microsoft office. - Conocimiento de bases de datos. - Honestidad. - Responsabilidad. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio.
<i>Experiencia:</i>	<i>1 año en puesto similar en la administración pública.</i>

