

 	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 130 de 356

Nombre del cargo: Personal Especializado sistemas. Puesto al que reporta: Subdirector. Puestos que le reportan: Personal Especializado. Número de personas a su cargo: 1 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.	
Propósito del Puesto Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes. Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.	
Descripción Específica - Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico. - Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.	
Actividades Permanentes - Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal. - Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección. - Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua. - Soporte técnico en general y telefónico. - Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores. - Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.	



 	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 131 de 356

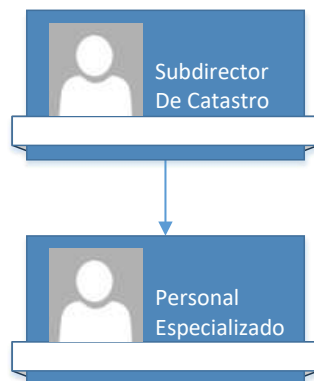
Actividades Periódicas

- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorías, por ejemplo: Secretaría de Hacienda, Auditoría Superior del Estado
- Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.
- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.
- Instalación de equipo de cómputo.
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.

Actividades Eventuales

- Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.
- Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.
- Configuración de cuentas de usuario en dominio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. vocación de servicio. Responsabilidad, lealtad, honestidad. • Toma de decisiones. • Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc. • Identificación de posibles problemas.

 	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 132 de 356

Experiencia:	1 año.
--------------	--------

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 sistemas. Puesto al que reporta: Personal Especializado 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	



 	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 133 de 356

Contribución a la misión:

Generar un impacto positivo, más allá de lo técnico, solventando necesidades de cada usuario, para de esta manera contribuir en el desarrollo y crecimiento del Municipio.

Propósito del Puesto

Integrar, configurar, implementar y administrar proyectos de tecnología de información, aplicando modelos y herramientas computacionales para satisfacer requerimientos de usuarios y contribuyentes. Evaluación de los sistemas actuales e identificación de posibles mejoras.

Descripción Específica

Ser un buen comunicador, especialmente cuando se transmite información altamente técnica a personas que no tienen un perfil técnico.

Asumir múltiples roles para dar respuesta certera, capaz de proponer soluciones a problemas en pequeña y gran escala.

Actividades Permanentes

- Atención, apoyo, asesoría, soporte y mantenimiento al sistema recaudador municipal.
- Investigación, análisis, control e integración de información propia y externa de la Subdirección.
- Colaboración con miembros del equipo, usuarios finales, contribuyentes, proveedores y partes implicadas centrada en la mejora continua.
- Soporte técnico en general y telefónico.
- Depuración de catálogos que se usan para el cálculo del valor catastral de cada predio, tales como colonias, vialidades, calles, corredores.
- Atender y dar seguimiento a solicitudes de los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones.

Actividades Periódicas

- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación a varias Auditorías, por ejemplo: Secretaría de Hacienda, Auditoría Superior del Estado
- Preparación de información catastral para el sistema de recaudación municipal, conocidas como tablas de valores para inicio de año cada año fiscal.
- Investigación, análisis, control e integración de información para dar contestación INEGI.
- Instalación de equipo de cómputo.
- Asesorar a los usuarios con respecto al funcionamiento de las aplicaciones las cuales el departamento tiene a su cargo.

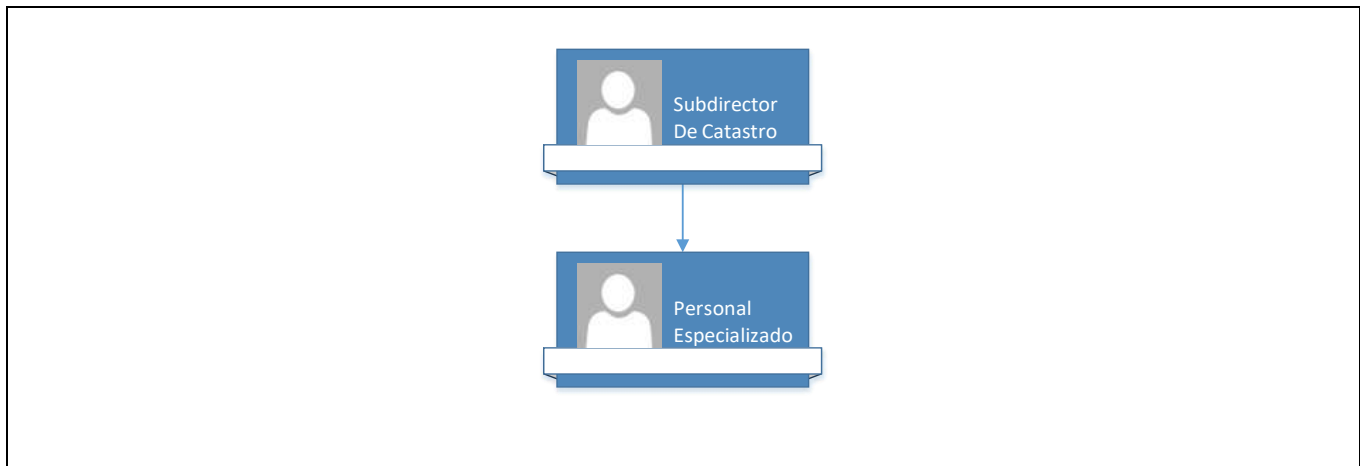
Actividades Eventuales

- Configuración de impresoras locales y en red, correo electrónico.
- Instalación de sistemas varios utilizados dentro de la Subdirección.
- Configuración de cuentas de usuario en dominio.
- Las demás funciones que le confiera expresamente su 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 134 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Trabajo en equipo. • Vocación de servicio, responsabilidad, lealtad, honestidad. • Toma de decisiones. • Además de conocimientos técnicos como Office, redes, bases de datos, arquitectura de software, etc. • Identificación de posibles problemas.
Experiencia:	1 año.

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

