

 	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 203 de 356

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 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 Efectuar avalúos para efectos del Impuesto de Traslación de Dominio y/o para afectaciones por Obra Pública.	
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 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 - Revisar los avalúos practicados por peritos valuadores.	
Actividades Periódicas - Efectuar avalúos para la Subdirección de Catastro. - Efectuar avalúos para dependencias municipales y dependencias externas. - Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	

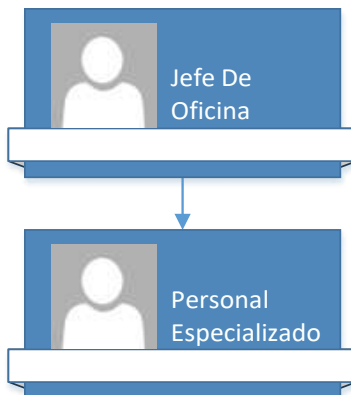


	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE CATASTRO		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección de Catastro	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 204 de 356

Actividades Eventuales

- Participar en la revisión y actualización de las Tablas de Valores Unitarias de Suelo y Construcción para efectos de avalúos de inmuebles ubicados en el Municipio de Chihuahua para su aprobación por Cabildo y Congreso del Estado para cada ejercicio fiscal.
- 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.
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