

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 192 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Proyectos Especiales
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Departamento Actualización Catastral
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Servir de enlace con el Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) en lo relacionado con la información catastral que se requiera para el establecimiento de sus objetivos.	
2.2. Descripción Específica 2.2.1. Actividades Permanentes - Cotejar la información geográfica recibida por las Dependencias del Instituto Municipal de Planeación (IMPLAN) y la Dirección de Desarrollo Urbano y Ecología, para poder incorporar al Sistema Integral de Información Municipal con base en la cartografía depurada por las Dependencias en relación al uso de suelo y el Plan Director Urbano. - Gestionar que las diferentes Dependencias contribuyan con información geográfica para el Sistema Integral de Información Municipal.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Generar los mapas temáticos de acuerdo a las necesidades de la Subdirección de Catastro. - Analizar los límites del Fondo Legal del Municipio de Chihuahua.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Participar en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Atender los cursos de capacitación que le sean asignados relacionados con su área de competencia. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato su jefe inmediato a la Jefe de Departamento Actualización Catastral.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento de Actualización Catastral ↓ Auxiliar Especializado Proyectos Especiales	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 193 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• AutoCAD Avanzado. • Herramientas GIS Avanzado. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Licencia de conducir vigente. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.