

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 141 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Captura
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Auxiliar Especializado Captura
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar la captura de los movimientos en el SRM con motivo de la actualización catastral.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Supervisar la captura de movimientos catastrales revisando el importe de las diferencias de pago resultantes por algún movimiento. • Elaborar reportes varios, relacionados con los movimientos catastrales. • Atender a los contribuyentes en relación a pagos incorrectos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Depurar y actualizar domicilios en base a las peticiones del personal del Departamento Técnico. • Preparar reportes para dar respuesta a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores. • Preparar reportes para auditorías, catastro del estado y los solicitados por el subdirector o jefe de departamento. • Alimentar en el SRM los catálogos de los valores y claves catastrales aprobadas anualmente.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina de Valuación e Inspección] --- B[Personal Especializado Captura] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 142 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Bases de datos. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente en su área de competencia. • 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 en la Administración Pública.