

 CHIHUAHUA Justicia, una mejor Ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019
			Página: 133 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Valuador
1.2. Clave y Denominación del puesto:	75 Jefe de División
1.3. Autoridad Superior:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar la actualización del Sistema de Recaudación Municipal (SRM) como resultado de la valuación de los bienes inmuebles del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Analizar las imágenes de satélite para detectar los cambios en los bienes inmuebles. • Solicitar los avalúos para la actualización del SRM. • Autorizar la depuración de las Notas de Traslación de Dominio, licencias de construcción avalúos fiscales. • Atender a los contribuyentes que acuden presentando inconformidades, inquietudes o quejas.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Solicitar la valuación catastral de trámites especiales. • Apoyar a otras áreas de trabajo durante los meses de noviembre a febrero con motivo del operativo del cobro del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales • 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.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Oficina de Valuación e Inspección] --> B[Valuador] </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> 134 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Valuación de bienes inmuebles. • Supervisión. • Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal 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.