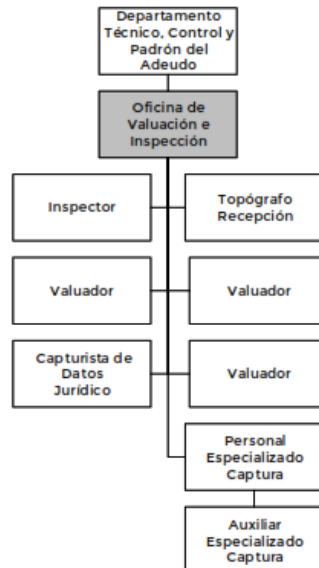


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 127 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Valuación e Inspección
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Técnico, Control y Padrón del Adeudo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de División-valuador, Valuador, Topógrafo recepción, Capturista de datos Jurídicos, Personal Especializado Captura, auxiliar especializado captura-Inspector
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Verificar el proceso de actualización catastral del Sistema de Recaudación Municipal (SRM).	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la producción de avalúos elaborados por los valuadores y autorizar las variaciones de registros del Sistema Recaudador Municipal (SRM) contra lo manifestado en los documentos soporte de actualización. - Revisar y autorizar el proceso de actualización catastral. - Atender a los contribuyentes que se presentan a solicitar información. - Coordinar con otras áreas del departamento cartografía y fraccionamientos la información derivada de sus tareas.	
2.2.2. Actividades Periódicas Asistir a las reuniones para la mejora del proceso de actualización que promueve la Subdirección de Catastro.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir a audiencias públicas, Ferias Ciudadanas que le sean designadas. - Participar en cursos de capacitación relacionadas con su trabajo. - Proporcionar información en eventos externos como el Colegio de Ingenieros Civiles de Chihuahua A.C. las actividades que realiza la Oficina de Valuación e Inspección y cómo afecta al Sistema Recaudador Municipal (SRM). - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 128 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Supervisión. • Valuación de predios. • 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.