



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO**

Referencia: **TM-SI-DC**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: CATASTRO	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Sueldo: DE ACUERDO AL TABULADOR VIGENTE	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo <input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input type="checkbox"/> Intermedio <input checked="" type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input checked="" type="checkbox"/> Media <input type="checkbox"/> Alta	
Puestos que le reportan: 18 TÉCNICO CATASTRAL		
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 18 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPARTAMENTO IMPUESTOS INMOBILIARIOS, UNIDAD DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE Y DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO.**

Relaciones Externas: **IGECEM NAUCALPAN, OPDM, IHEM E IGECEM TOLUCA.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **ADMINISTRAR Y CONTROLAR EL CATASTRO MUNICIPAL; REGISTRANDO, INTEGRANDO Y CONSERVANDO LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS BIENES INMUEBLES UBICADOS EN EL TERRITORIO MUNICIPAL, PARA MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN Y LA CARTOGRAFÍA CATASTRAL PARA ASIGNARLES UN VALOR CATASTRAL.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **INSCRIBIR CATASTRALMENTE INMUEBLES DE TODO EL MUNICIPIO; DAR DE ALTA DE REGISTRO EN CONDOMINIO, REGISTROS, SUBDIVISIONES Y FUSIONES DE INMUEBLES; DAR DE ALTA CLAVES CATASTRALES; REALIZAR LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; VERIFICAR LINDEROS; CERTIFICAR VALORES Y CLAVES CATASTRALES; ELABORAR CONSTANCIAS CATASTRALES; REVISAR FIRMAS Y CERTIFICACIONES DE CLAVES Y VALOR CATASTRAL, VALORES Y REZAGOS; REVISAR EL IMPUESTO PARA EMITIR LIQUIDACIONES DEL IMPUESTO PREDIAL CORRIENTE; E IDENTIFICAR, REGISTRAR, EVALUAR Y REEVALUAR LOS BIENES INMUEBLES; VIGILAR, CONTROLAR Y SUPERVISAR LA ACTUALIZACIÓN DEL PADRÓN CATASTRAL.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A CAMPO A LEVANTAMIENTOS TOPOGRÁFICOS; LLEVAR A CABO VISITAS FÍSICAS DOMICILIADAS Y PROGRAMADAS A PREDIOS CON ALGUNA MODIFICACIÓN (SE REALIZAN ESTUDIOS REFERENTES A LA ACTUALIZACIÓN Y MEJORAMIENTO DEL PROCESO CATASTRAL); APOYAR A DIVERSAS ÁREAS EN FIRMAS DE PAGO DE DIFERENCIAS; Y GENERAR PAGOS POR DIFERENCIAS EN METROS DE CONSTRUCCIÓN Y/O TERRENO.**

Actividades eventuales: **APOYAR A DIVERSAS ÁREAS PARA INFORMAR SI EXISTE REGISTRO DE INMUEBLES; O EN SU ATENCIÓN, SI SON ÁREAS MUNICIPALES; Y CUMPLIR CON LOS PROCEDIMIENTOS E INCORPORACIÓN DE LOS PREDIOS AL PADRÓN CATASTRAL QUE DETERMINE EL IGECEM.**

Accesorios del puesto: **IMPRESORA, COPIADORA, COMPUTADORA, TELÉFONO, PAPELERÍA DE OFICINA, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar:

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **ING. CIVIL, ARQUITECTO, LIC. CONTABILIDAD O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



DIRECCIÓN GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS
SUBDIRECCIÓN DE CAPITAL HUMANO
DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: AMPLIO

Conocimientos: COMPUTACIÓN BÁSICA, CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS Y SU REGLAMENTO, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, CÓDIGO CIVIL, MANUAL CATASTRAL DEL ESTADO DE MÉXICO, REGLAMENTO DE CATASTRO Y CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial ()

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: POR LA ELABORACIÓN DE CERTIFICACIONES DE CLAVE Y VALOR CATASTRAL PARA TRÁMITES DE COMPRA-VENTA, TRASLADO DE DOMINIO Y LEGALIZACIÓN DE PREDIO.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: POR INTEGRAR Y CONSERVAR EL PADRÓN CATASTRAL, MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES, DETECTAR OMISIONES FISCALES Y ADMINISTRATIVAS Y PARA DAR BASES PARA SU LIQUIDACIÓN Y COBRO.

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: TRABAJO DE OFICINA

Posición: SENTADO

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: NO APLICA

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: SÍ Disponibilidad de viajar: No Licencia de Conducir: Si (X) No () Cuál: AUTOMOVILISTA

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	() Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	(A) Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: 360°

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS