

14. JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

NOMBRE DEL PUESTO:

JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL

UNIDAD:

DEPARTAMENTO DE CATASTRO

Municipalidad de Yorito



Scanned with CamScanner



REPORTA A:	Alcalde/sa./ Jefe de Recursos Humanos
PERSONAL BAJO SU MANDO:	Asistente de Catastro.
SEDE DEL PUESTO:	Alcaldía Municipal.
NIVEL DEL PUESTO:	Nivel III.

II. PERFIL DEL PUESTO:

REQUISITOS:

- ✓ Ser Ciudadano en ejercicio de sus funciones.
- ✓ Gozar de buena salud y condición física.
- ✓ Ser mayor de 18 años.
- ✓ Ser de reconocida honorabilidad.
- ✓ No tener antecedentes penales.
- ✓ Manejo de motocicleta.
- ✓ Para Categoría C y D; Nivel medio o pasante de carrera universitaria en aéreas afines al cargo.

CONOCIMIENTO:

- ✓ Manejo de computadora, programas de elaboración de mapas, paquete de office.
- ✓ Ley de municipalidades, ley de ordenamiento territorial, conocimiento de programas de computación básicos, de sistemas de información catastrales y de avalúos de bienes inmuebles, Metodología en Planificación Estratégica con Enfoque Territorial, Ley de Propiedad, Ley de Catastro.

EXPERIENCIA:

- ✓ Lo que indique la Ley.

III. OBJETIVOS DEL PUESTO:

- ✓ Efectuar el registro sistemático y permanente de la información sobre bienes, personas o actividades para el cálculo del Impuesto de Bienes Inmuebles.



IV. FUNCIONES Y ACTIVIDADES

1. Planificar, Organizar, Dirigir y Controlar las actividades del departamento de Catastro.
2. Ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales de todo el término municipal y mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos, como base para la planificación del desarrollo del municipio, control del uso del suelo e imposición de los tributos correspondientes.
3. Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento con personal a su cargo.
4. Supervisar en forma directa e indirecta el mantenimiento de la base de datos del sistema catastral.
5. Apoyar en la elaboración de políticas y estrategias de trabajos catastrales a ejecutar.
6. Supervisar el trabajo realizado por el personal bajo su cargo.
7. Asignar las claves catastrales a los bienes inmuebles del Municipio.
8. Evaluar y revisar los expedientes de títulos.
9. Supervisar y coordinar el trabajo de valuación y mantenimiento catastral, mediante un proceso objetivo y ordenado, considerando aspectos económicos, de mercado y técnicos según el propósito del bien inmueble.
10. Cuando sea necesario atender a los contribuyentes y hacer trabajo de campo.
11. Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar la gestión catastral, es decir, todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventarios de los bienes inmuebles, su mantenimiento y/o actualización.
12. Mantener un programa de actualización catastral del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o



mejoras, datos personales de los propietarios y cambio en los mismos, uso del suelo, equipamiento comunitario, servicios públicos y actividades económicas.

13. Investigación y estudio de valores de las tierras.
14. Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica.
15. Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles.
16. Elaboración de avalúos a inmuebles.
17. Resolución de casos de impugnación.
18. Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo.
19. Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional.
20. Asignación de nomenclaturas.
21. Elaboración de planos.
22. Atención al público.
23. Apoyo a otras dependencias.
24. Solucionar conflictos que se generen por áreas de pretensión entre predios, sitios y municipios.
25. Elaborar y remitir al Departamento de Control Tributario el listado o padrón de contribuyentes y/o propietarios de bienes inmuebles, para la facturación y cobro correspondiente.
26. Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su fundamento en la información catastral.
27. Elaborar Plan Operativo del Departamento.
28. Otras funciones afines al puesto que sean asignadas por el jefe inmediato.

V. RELACIONES DEL PUESTO:

INTERNAS

EXTERNAS