



Municipalidad de Pimienta Cortés
Departamento de Recursos Humanos
MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS
CORPORACION MUNICIPAL

Nombre del Puesto:
Mantenimiento Catastral

Título del Superior:
DEPARTAMENTO DE
CATASTRO

1.- OBJETIVO DEL PUESTO:

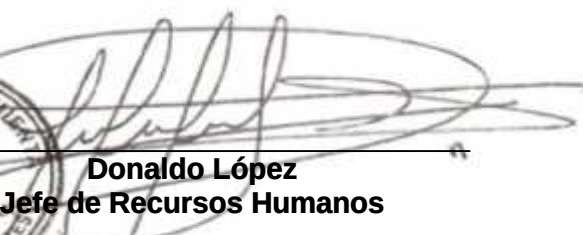
- Es la sección encargada de fortalecer el banco de datos catastrales, mediante un conjunto de operaciones destinadas a mantener al día los documentos catastrales, de conformidad de los cambios que experimenta la propiedad inmueble.

2.- FUNCIONES:

- ❖ Mantener vigente los documentos catastrales conforme a los cambios que experimente la propiedad.
- ❖ Asegurar la permanente interacción entre el Catastro Municipal y el registro de la propiedad inmueble.
- ❖ Describir en forma técnica los inmuebles en los documentos y en los actos y contratos en general.
- ❖ Establecer la base para el cálculo de impuestos y otros gravámenes y tasas que tengan su funcionamiento en la información catastral.
- ❖ Actualizar los mapas catastrales como producto de ventas totales, segregaciones y agrupaciones.
- ❖ Asegurar en general la vigencia de la información gráfica y alfanumérica del catastro.
- ❖ Operar en forma constante un sistema de reportes que permita los cambios individuales que sobrevengan, sean inscritos en los registros catastrales.
- ❖ Otras tareas afines que se le asignen.

3.- REQUISITOS:

- ❖ Hondureño.
- ❖ Mayor de 18 años que goce de sus derechos políticos.
- ❖ Educación secundaria completa.
- ❖ Experiencia en el mantenimiento catastral.
- ❖ Haber recibido capacitación catastral.


Donalddo López
Jefe de Recursos Humanos

