



Municipalidad de Santa Ana de Yusguare

Departamento de Choluteca, Honduras, C.A.

Tel. 2788-0111, 2788-0107

Email: munisay88@gmail.com



MANUAL DE PUESTOS Y SALARIOS.

NOMBRE DEL PUESTO	JEFE/A DE CATASTRO
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	DIRECCIÓN
OBJETIVO DEL PUESTO	- Mantenimiento y supervisión del Catastro Municipal
SUPERIOR INMEDIATO	ADMINISTRADOR/A MUNICIPAL / ALCALDE/SA
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Auxiliar
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboración de planes de fortalecimientos del catastro y del impuesto sobre inmuebles ✓ - Actualización del Catastro ✓ - Grabar licencias de construcción ✓ - Investigación y estudio de valores de las tierras ✓ - Asignación de funciones por puestos de trabajo ✓ - Supervisión y control sobre las actividades técnico administrativas ✓ - Evaluaciones y revisiones de los expedientes de títulos ✓ - Control diarios sobre la creación y mantenimiento del catastro municipal ✓ - Creación y mantenimiento de la base de datos catastral gráfica y alfa numérica ✓ - Evaluación de la administración del impuesto sobre los bienes inmuebles ✓ - Elaboración de avalúos a inmuebles ✓ - Resolución de casos de impugnación ✓ - Aplicación de elementos técnicos en materia de planificación y desarrollo ✓ - Resolución de expedientes provenientes del Ministerio Público ✓ - Emitir dictámenes en cualquier tipo de proyecto habitacional ✓ - Levantamientos planimétricos ✓ - Inspecciones diversas ✓ - Reuniones periódicas de trabajo ✓ - Asignación de nomenclaturas ✓ - Velar por cumplimiento de Leyes ✓ - Elaboración de planos ✓ - Registro y traspasos de propiedades ✓ - Apoyo a otras dependencias ✓ - Atención al público

REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Ingeniero/a Civil; Arquitecto (Deseable) - Educación Media en Computación o Educación Comercial.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - De 1 a 3 años mínimo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado - Proactivo - Dinámico - Planificador - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación
RELACIONES INTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Con Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde - Corporación Municipal 	RELACIONES EXTERNAS <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas
SUPERVISIÓN EJERCIDA <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	SUPERVISION RECIBIDA <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
RESPONSABILIDAD	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DE CATASTRO. DELINEAMIENTO MUNICIPAL
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO	Levantar información catastral en el área de todo tipo de construcción en el municipio.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
PERSONAL BAJO SU MANDO	NINGUNO.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al Publico - Cooperar en la supervisión diaria a las diferentes construcciones del municipio realizadas por la Municipalidad. ✓ - Extensión de permiso de construcción ✓ - Revisión de documentación presentada por los contribuyentes. ✓ - Presentar informe semanal a su jefe de inmediato. ✓ - Reuniones de trabajo una vez a la semana con su jefe inmediato. ✓ - Coordinar y apoyar otros departamento ✓ - Cooperar en la supervisión periódica de las construcciones del área urbana y rural realizada por contratista. ✓ - Asistir al jefe inmediato en lo que se le solicite - Mantener comunicación fluida con los demás departamento. ✓ - Otras responsabilidades que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Media en Ciencias computacionales o Ciencias Comerciales.
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - 1 año mínimo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Ordenado ✓ - Proactivo ✓ - Dinámico ✓ - Planificador ✓ - Excelentes relaciones interpersonales - Buen juicios - Honestidad - Capacidad en la comunicación

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Catastro - Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde/sa - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores


NOMBRE DEL PUESTO	EVALUADOR DELINEADOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO SUPERIOR INMEDIATO	- Mantener actualizada la información técnica Catastral. Jefe de Catastro
PERSONAL BAJO SU MANDO	- Asistente.
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Atención al público - Mantener actualizados los mapas y registro y fichas catastrales - Realizar mensura, dictamen, planos, delineamientos ubicación de propiedades mantenimientos desmembraciones para traspaso de propiedades. - Informar sobre cualquier irregularidad a su jefe inmediato - Resguardar información municipal - Mantener limpia su área de trabajo - Cuidar su equipo de trabajo - Procesar la información procesada en el campo - Efectuar el avalúo de propiedades y las mejorar para fijar el impuesto por concepto de bienes inmuebles - Otras responsabilidades que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Media en Computación o Ciencias Comerciales.
EXPERIENCIA PREVIA	- Experiencia en trabajo de campo
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad Para realizar operaciones matemáticas con precisión y rapidez - Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales - Conocimiento considerable de la ciudad y zona rural - Tener conocimiento de computación

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jefe/a de Catastro - Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde/sa - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores

NOMBRE DEL PUESTO	ASISTENTE DEL VALUADOR DELINEADOR
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO	- Apoyo en la actualización de la información técnica catastral.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Atención Diaria al publico - Cooperar en la actualización catastral - Realizar mensuras y planos - Realización de avalúos de propiedades - Elaboración de informes técnicos cuando su jefe inmediato se lo solicite - Procesar la información recolectada en el campo - Otras responsabilidades que le sean asignadas
REQUISITOS DEL PUESTO	- Educación Media en Computación o Ciencias Comerciales
EXPERIENCIA PREVIA	- No menor de 1 año
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad Para recibir y ejecutar instrucciones - Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales - Conocimiento de computación - Habilidad para trabajar en equipo

NOMBRE DEL PUESTO	TECNICO EN DOMINIOS PLENOS
UNIDAD	DEPARTAMENTO DE CATASTRO
GRUPO OCUPACIONAL	
OBJETIVO DEL PUESTO	Garantizar el proceso de legalización de la solicitud del dominio pleno con su respectiva documentación.
SUPERIOR INMEDIATO	Jefe de Catastro
PERSONAL BAJO SU MANDO	Ninguno
FUNCIONES PROPIAS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Atención Diaria al cliente - Llenar la solicitud de Dominio Pleno - Explicar al cliente todo los requisitos necesarios para la adjudicación de Dominio Pleno - Elaboración de informe según se requiera - Llevar una agenda para las inspecciones que realiza los valuadores delineadores - Mantener actualizados los registros de solicitudes y dictámenes aprobados - Ofrecer facilidades de pago para dominio pleno - Enviar con anticipación a la corporación solicitudes para la aprobación - Informar cualquier irregularidad a su jefe inmediato - Elaborar dictámenes - Recuperar deuda de Dominio Pleno - Elaborar informes mensuales y Semanales de Dominio Plenos Cancelados - Y elaboración de contratos para el cobro de Dominio Pleno
REQUISITOS DEL PUESTO	<ul style="list-style-type: none"> - Educación Media en Ciencias Comerciales
EXPERIENCIA PREVIA	<ul style="list-style-type: none"> - No menor de 1 año
HABILIDADES	<ul style="list-style-type: none"> - Habilidad para mantener buenas relaciones interpersonales - Tener alto grado de iniciativa - Habilidad en matemáticas y contabilidad - Conocimiento de computación -

<p>RELACIONES INTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Con Tesorería - Presupuesto - Control Tributario - Secretaría Municipal - Alcalde/sa - Corporación Municipal 	<p>RELACIONES EXTERNAS</p> <ul style="list-style-type: none"> - Público en General - Entidades Públicas y Privadas
<p>SUPERVISIÓN EJERCIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Auxiliar 	<p>SUPERVISION RECIBIDA</p> <ul style="list-style-type: none"> - Administrador Municipal - Alcalde Municipal - Corporación Municipal
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Por equipo y materiales de oficina - Por información confidencial - Por supervisión de colaboradores - Por faltas - Por valores


 Nilsa María Cruz
 Jefa de Catastro


Actualizados

Santa Ana de Yusguare 07 de agosto de 2017

