



MUNICIPALIDAD DE POTRERILLOS

DESCRIPCION DE PUESTOS

Nombre del Puesto: Jefe de Catastro	Nivel: IV
Departamento: Catastro Municipal	Planilla: Mensual
Título del Superior: Alcalde Municipal	
1.- OBJETIVO DEL PUESTO: Es responsable por ejecutar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles urbanos y rurales del término municipal y de mantener actualizado el registro y avalúo de los mismos.	
2.- RESPONSABILIDADES: <ul style="list-style-type: none">▪ Elaborar y concertar el plan de cobertura catastral.▪ Revisar y actualizar los formularios catastrales.▪ Elaboración del plan de reevaluación.▪ Elaborar y actualizar las tablas de valores catastrales.▪ Definir zonas homogéneas.▪ Elaborar informes sobre venta de dominio pleno de terrenos.▪ Efectuar ajustes a propiedades de acuerdo con las nuevas tablas de valores catastrales.▪ Revisar el proceso de reevaluación catastral.▪ Concertar valores catastrales con la comunidad.▪ Planificar, organizar y dirigir todas las actividades necesarias para efectuar el levantamiento catastral e inventario de los bienes inmuebles y su actualización.▪ Mantener un programa de actualización del municipio que incluya la cartografía, delineación predial, avalúo de propiedades o mejoras.▪ Actualizar en las fechas correspondientes el plano de valores de las tierras y las tablas de costos unitarios de construcción de acuerdo a la ley.▪ Diseñar e implementar los formularios necesarios para el desarrollo de las actividades catastrales.▪ Mantener actualizado los archivos catastrales para suministrar a los contribuyentes la información requerida.▪ Atender los reclamos que presenten contribuyentes con respecto al avalúo de sus inmuebles.▪ Registrar las solicitudes y reclamos presentados y atendidos.▪ Elaborar brochure informativos para mantener informada a la comunidad.	





- Elaborar el listado de contribuyentes, propietarios de bienes inmuebles para la facturación y cobro.
- Establecer mecanismos que permitan el flujo constante de información entre catastro y los otros departamentos de la municipalidad.
- Elaborar en la elaboración del plan operativo y presupuesto del departamento
- Elaborar un informe mensual de actividades y remitirlo a su jefe inmediato.
- Supervisar y evaluar el desempeño del personal bajo su cargo.
- Realizar cualquier otra labor que le solicite su jefe inmediato.

3.- REQUISITOS:

- a) Educación Indispensable:
 - Educación secundaria completa, de preferencia Licenciatura en Administración de Empresas, Economía o carrera a fin
- b) Conocimientos Deseables:
 - Buenas relaciones humanas
 - Habilidad para trabajar en equipo
 - Habilidad para comunicarse en forma oral y escrita
 - Amplios conocimientos de Estadísticas Sociales.
 - Amplios conocimientos en el manejo de hojas electrónicas y procesadores de palabras.
- c) Experiencia
 - Mínima 2 años.

4.- RELACIONES:

- Internas
Todos los departamentos de la municipalidad
- Externas
Contribuyente del Municipio.

5.- AMBITO DE SUPERVISIÓN

Directos: No. De Personas: 7

Indirectos: No. De Personas

Autorizado por

Vo. Bo.

Alcalde Municipal

Recursos Humanos

Fecha:

