

NOMBRE DEL PUESTO----- ASISTENTE TECNICO DE CATASTRO MUNICIPAL

UNIDAD----- DEPARTAMENTO DE CATASTRO MUNICIPAL

GRUPO OCUPACIONAL----- ASISTENCIA TECNICA

OBJETIVO DEL PUESTO:

- Brindar la asistencia técnica como apoyo al campo operativo del Departamento de Catastro dentro del marco de las diversas actividades desarrolladas por el mismo en el término Municipal, alcanzando la correcta identificación física, Jurídica, Fiscal y económica de los inmuebles del Municipio de Lepaera, Lempira, logrando así una adecuada y eficiente tributación, transparente y justa.

SUPERIOR INMEDIATO----- JEFE (A) DE CATASTRO MUNICIPAL

PERSONAL BAJO SU MANDO----- NINGUNO

FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES BASICAS:

Brindar asistencia técnica en lo que se refiere a:

1. Medición de terrenos urbanos y rurales.
2. Elaboración de croquis a solicitud de cualquier ciudadano.
3. Llenado de fichas análogas.
4. Avalúo de predios y edificaciones en fichas análogas.
5. Actualización de valores de edificaciones nuevas.
6. Actualización de predios urbanos y rurales.
7. Manejo del sistema micro station (generador de mapas)
8. Digitalización de información en el sistema.
9. Elaboración de mapas digitales.
10. Coordinación con el Departamento de Justicia Municipal en lo que se refiere medición y remediación de predios en litigio.
11. Manejo del Sistema Integrado Municipal de Administración Financiera (SIMAFI).
12. Cotejar valores de fichas catastrales ingresadas al sistema.
13. Corregir fichas catastrales que son ingresadas al sistema.
14. Actualización, digitalización e ingreso de fichas catastrales al sistema.
15. Corrección de valores como impuestos que no coinciden en las fichas análogas del sistema SIMAFI.
16. Otras actividades asignadas.

REQUISITOS DEL PUESTO-----

- *Educación media/diversificado*

EXPERIENCIA PREVIA-----

- De 1 a 2 años en puestos similares

HABILIDADES-----

- *Con espíritu de trabajo*
- *Disciplina y voluntariado*
- *Mostrar respeto, Ética y Solvencia moral*
- *Buenas relaciones humanas*
- *Respetuoso, amable y social*

RELACIONES INTERNAS:

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Con jefe inmediato
- Con Tesorería
- Control Tributario
- Secretaría Municipal
- Recursos Humanos
- Dirección de Justicia M.
- Otros

RELACIONES EXTERNAS:

- Público en General
- Entidades Públicas y Privadas

SUPERVISIÓN EJERCIDA:

- Ninguna

SUPERVISIÓN RECIBIDA:

- Alcalde Municipal
- Corporación Municipal
- Jefe inmediato
- Auditoría Interna
- Recursos Humanos

RESPONSABILIDAD-----

- **Por:** equipo y materiales de oficina

asignados

- *Información confidencial y valores*
- Faltas cometidas