



**Municipalidad
Santa Catarina
Pinula**
¡Soluciona!



**Dirección
de Catastro**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO

¡Soluciona!

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

2.2. Objetivos Específicos

III. MARCO DE REFERENCIA

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

5.1. Dirección de Catastro

5.1.1. Organigrama

5.1.2. Descripción

5.1.3. Funciones

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Catastro

6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Catastro

6.3. Descriptores de Puestos de la Dirección de Catastro

I. INTRODUCCIÓN

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivado de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2020, y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2020, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los Manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos, desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de los mismos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades, y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

2.2. Objetivos Específicos

- Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

APLICACIÓN:

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

BENEFICIOS INSTITUCIONALES:

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
- En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

ESTRUCTURA DEL MANUAL:

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, es la siguiente:

- INFORMACIÓN GENERAL: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- INFORMACIÓN ESPECÍFICA: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama y estructura organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor por puesto de trabajo.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

MISIÓN

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos los proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos.

VISIÓN

Promover el desarrollo y el bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pinula beneficiándolos de un proceso de Gestión Integral que les garantice la eficacia y eficiencia de las obras públicas a través de la buena atención y prestación de los servicios básicos, el transporte, la educación y la seguridad hacia una mejor calidad de vida.

VALORES

- **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas y con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
- **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
- **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
- **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, y valorando sus intereses y necesidades.

V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

5.1. Dirección de Catastro

5.1.1. Organigrama



5.1.2. Descripción

La Dirección de Catastro es responsable del ordenamiento del territorio y de mantener actualizado física y digitalmente el registro de datos sobre propiedades y propietarios del municipio con fines de recaudación tributaria.

5.1.3. Funciones

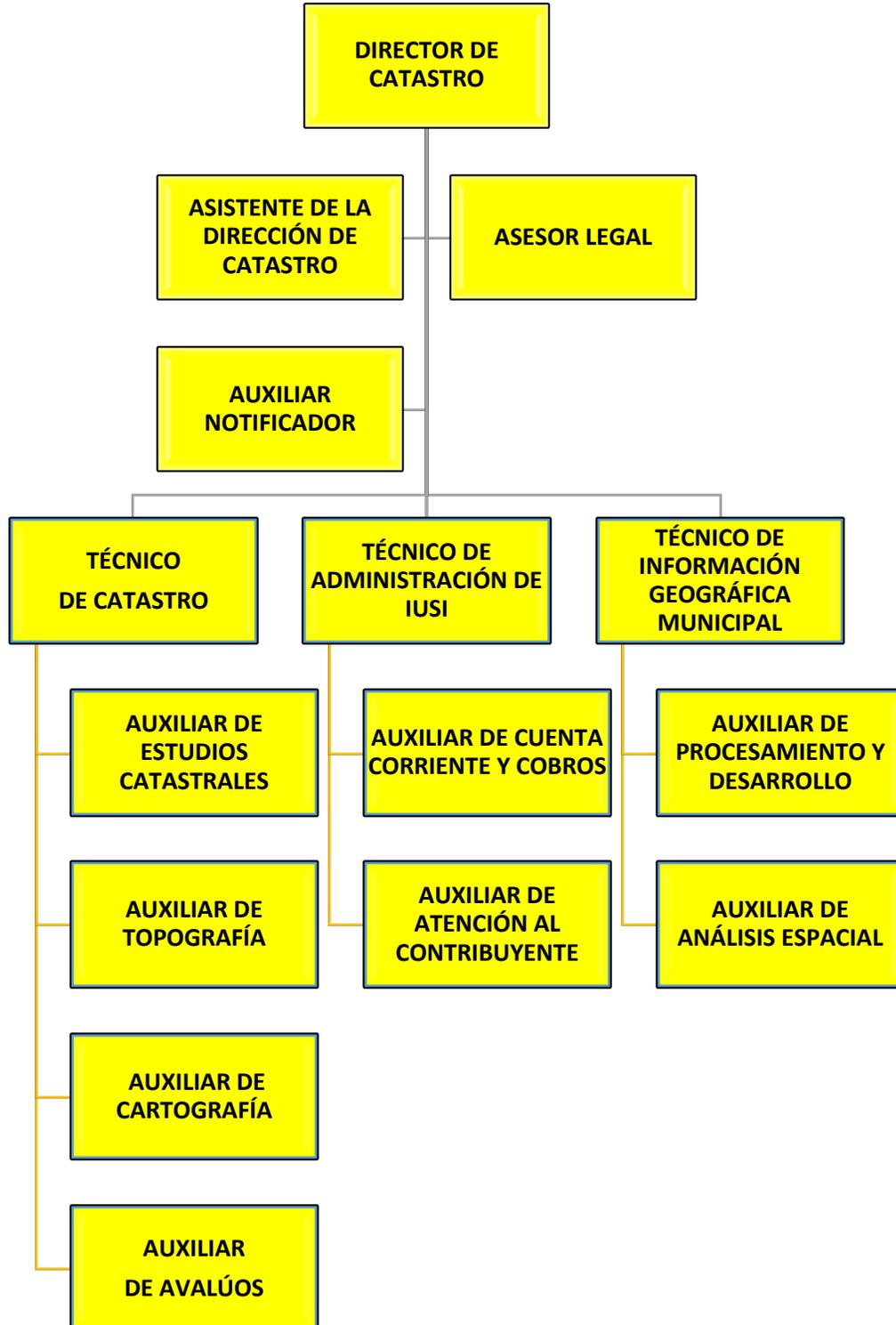
- a. Recibir y extender documentación relacionada con la propiedad de bienes inmuebles existentes en el municipio.
- b. Llevar registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- c. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro de la Propiedad de Bienes Inmuebles y otros.
- d. Asignar nomenclatura a residencias y otro tipo de construcciones comerciales e industriales.
- e. Emitir órdenes de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.
- f. Emitir certificaciones de Zona Homogénea, certificaciones de valor del suelo.
- g. Elaborar el archivo digital para la impresión de recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- de manera trimestral.
- h. Enviar los Requerimientos de Cobro de manera trimestral.
- i. Actualizar la base de datos municipal en base a avisos notariales y avisos registrales.
- j. Promover una recaudación justa y equitativa por medio del avalúo y auto avalúo.
- k. Analizar e investigar propiedades para determinar su ubicación geográfica
- l. Elaborar planos para la resolución de expedientes.
- m. Elaborar resoluciones de autorización para desmembración
- n. Elaborar archivos digitales para el cobro a inmuebles afectos al Fomento de Hipotecas Aseguradas -FHA-.

VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO

6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Catastro



6.2. Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Catastro

- **Director de Catastro**
 - Asistente de la Dirección de Catastro
 - Asesor Legal
 - Auxiliar notificador

 - Técnico de Catastro
 - Auxiliar de Estudios Catastrales
 - Auxiliar de Topografía
 - Auxiliar de Cartografía
 - Auxiliar de Avalúos

 - Técnico de Administración de IUSI
 - Auxiliar de cuenta corriente y cobros
 - Auxiliar de atención al contribuyente

 - Técnico de Información Geográfica Municipal
 - Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo
 - Auxiliar de Análisis Espacial

6.3. Descriptores De Puestos de la Dirección De Catastro

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.1. Director de Catastro

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Director de Catastro	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de Catastro es responsable de la actualización del catastro y registro de bienes inmuebles del municipio, velando por el cumplimiento de los Reglamentos y Ordenanzas vigentes aplicables.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato:	Gerente Municipal
Jefe Superior:	Alcalde Municipal
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Asistente de la Dirección de Catastro • Asesor Legal • Notificador • Técnico de Catastro • Técnico de Administración de IUSI • Técnico de Información Geográfica Municipal

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Coordinar, supervisar, facilitar y evaluar el trabajo de los colaboradores del Departamento de Catastro.
2	Elevar la productividad en el desempeño de las actividades inherentes al Departamento de Catastro.
3	Coordinar la investigación de propiedades en el Registro de la Propiedad.
4	Supervisar, analizar y revisar expedientes del Departamento de Catastro.
5	Coordinar actividades relacionadas al Catastro con otras instituciones.
7	Atender al público en general.
8	Revisar y autorizar informes técnicos.
9	Realizar el inventario de inmuebles municipales.
10	Tramitar la valuación de los inmuebles objeto de adquisición, enajenación o permuta cuando se requiera ante la Dirección de Catastro y Avalúos de Bienes Inmuebles –DICABI-.
11	Proponer bases para que los valores de los bienes inmuebles ubicados en el municipio sean determinados bajo los mismos criterios profesionales buscando la equidad tributaria.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA

- 12 Depurar la Base de datos.
- 13 Mantener la coordinación de las actividades catastrales con el Técnico de Catastro, de Administración del IUSI y Técnico de Información Geográfica Municipal.
- 14 Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
- 15 Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección de Castro, con base al manual y normas presupuestarias.
- 16 Actualizar el Registro de Información Municipal –RIM- en el Sistema INDIGO.
- 17 Coordinar la Impresión, clasificación y envío de los recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-.
- 18 Coordinar con la Dirección de AFIM el pago de IUSI en bancos.
- 19 Coordinar el pago de IUSI de inmuebles sujetos a F.H.A. con los diferentes bancos del sistema.
- 20 Dar seguimiento junto con el Técnico de Catastro, de Administración del IUSI y Técnico de Información Geográfica Municipal, sobre inmuebles a valorar.
- 21 Elaborar la programación de actividades mensualmente y elaborar informe de Gestión por Resultados.
- 22 Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
- 23 Solicitar materiales, bienes, equipo y servicios para el funcionamiento de la Dirección a su cargo.
- 24 Dirigir, supervisar y verificar las funciones del personal a su cargo.
- 25 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
- 26 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	No aplica	TÍTULO O DIPLOMA	No aplica
EXPERIENCIA LABORAL	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> Jefe Inmediato Superior Personal de la Dependencia Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.2. Asistente de la Dirección de Catastro

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de la Dirección de Catastro	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Catastro es el responsable de atender a los vecinos y personal de la Municipalidad, organizar, resguardar y archivar la documentación interna y externa del Departamento de Catastro.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al público de manera personalizada y telefónica.
- 2** Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina, cumpliendo con los formatos y fechas establecidas.
- 3** Recibir y trasladar expedientes al Jefe del Departamento de Catastro.
- 4** Dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la Dirección de Catastro.
- 5** Realizar solicitudes de bienes y servicios requeridos por la el Director de Catastro.
- 6** Registrar en el libro de Conocimiento los expedientes que ingresan a la Dirección.
- 7** Controlar y dar seguimiento de avalúos impugnados.
- 8** Trasladar a la Secretaria Municipal, los expedientes finalizados, para su archivo respectivo.
- 9** Elaborar ruta de Notificadores.
- 10** Elaborar y controlar permisos del personal de la Dirección de Catastro.
- 11** Administrar el archivo de la Dirección de Catastro.
- 12** Clasificar y realizar conteo de Recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-, de manera trimestral para entregarlos al correo para su distribución.
- 13** Actualizar el Registro de Información Municipal–RIM- en el Sistema INDIGO.
- 14** Elaborar resolución y autorización Municipal de desmembraciones.
- 15** Llevar el control de las Autorizaciones de desmembración y el control de rebajas de mora autorizadas de manera mensual.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

- 16** Redactar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección de Catastro.
- 17** Elaborar solicitudes de bienes y servicios solicitadas por el Director.
- 18** Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
- 19** Gestionar las solicitudes de bienes y/o materiales de la Dirección de Catastro.
- 20** Enviar diariamente documentos para firma del Alcalde.
- 21** Coordinar diariamente el trabajo y ruta asignada con el Auxiliar Notificador.
- 22** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades secretariales y administrativas	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.3. Asesor Legal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asesor Legal	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asesor Legal es el profesional con conocimientos técnico-jurídicos y administrativos que tendrá como finalidad planificar, organizar, coordinar y evaluar las actividades para la ejecución del componente jurídico del establecimiento catastral a nivel municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Asesorar a la Dirección de Catastro en los asuntos de naturaleza jurídica que le sean requeridos y emitir opiniones, resoluciones y dictámenes pertinentes.
- 2** Orientar las actividades jurídicas de la Dirección de Catastro en sus diferentes líneas de trabajo en el contexto de la planificación catastral.
- 3** Asesorar a la Dirección de Catastro en los asuntos jurídicos relacionados al proceso catastral a nivel municipal.
- 4** Orientar los estudios jurídicos de respaldo que sean necesarios para elaborar propuestas de regularización en casos susceptibles identificados en el establecimiento catastral, así como orientar los procesos de titulación especial.
- 5** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Licenciado en Ciencias Jurídicas,
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades profesionales y de asesoría en temas relacionados a catastro.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Abogado y Notario Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none">• Jefe Inmediato Superior• Personal de la Dependencia• Personal de la Municipalidad	Externas	<ul style="list-style-type: none">• Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto• Vecinos
-----------------	---	-----------------	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.4. Notificador

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Notificador	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Notificador es el responsable de la notificación de avalúos, envío de correspondencia interna y externa y notificaciones varias.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Notificar Avalúos.
- 2 Llevar el control de avalúos notificados y documentos asignados.
- 3 Notificar resoluciones de Avalúos: resoluciones de impugnaciones.
- 4 Clasificar recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI- de manera trimestral.
- 5 Entregar recordatorios de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles – IUSI-, de manera trimestral, en los diferentes residenciales del municipio.
- 6 Realizar las diligencias que le sean encomendadas por el Jefe del Departamento de Catastro.
- 7 Realizar la entrega de recibos de pago del Impuesto Único Sobre Inmuebles.
- 8 Brindar mantenimiento y buen uso del vehículo y equipo asignado.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	De preferencia estudios del Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Del Ciclo Básico de preferencia
EXPERIENCIA LABORAL	No requerida	TIEMPO DE EXPERIENCIA	No requerida
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.5. Técnico de Catastro

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Catastro	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Catastro es el responsable de establecer y mantener el Catastro en todo el territorio del Municipio, así como asignar la Nomenclatura urbana y rural, dar apoyo a la Administración del Impuesto Unico sobre Inmuebles en todas las fases de su aplicación y proveer de la base cartográfica para el fortalecimiento del Sistema de Información Geográfica Municipal. Para ello, las diversas actividades se desarrollarán a través de las siguientes unidades operativas, sobre las cuales mantendrá control y supervisión, velando por la obtención de productos de alta calidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Estudios Catastrales • Auxiliar de Topografía • Auxiliar de Cartografía • Auxiliar de Avalúos

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Controlar y supervisar las operaciones realizadas por las áreas de estudios catastrales, cartografía y topografía.
2	Generar memoria de labores de la Dirección de Catastro.
3	Controlar calidad de productos finales.
4	Planificar, organizar, dirigir y coordinar la realización de las actividades de actualización y mantenimiento catastral.
5	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
6	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero en carrera técnica afín.
EXPERIENCIA LABORAL	En investigaciones catastrales y registrales y topográficos.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años , de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Auxiliar de Estudios Catastrales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Estudios Catastrales	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Estudios Catastrales es el responsable de realizar el análisis e investigación de inmuebles que se encuentren dentro de la jurisdicción del municipio de Santa Catarina Pinula y expedientes que sean solicitados a la Dirección de Catastro.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Planificar y ejecutar el establecimiento catastral a través de las fases de levantamiento catastral, investigación de derechos reales, análisis catastral y elaboración de las bases de datos gráfica y descriptiva.
- 2 Proveer de la base descriptiva alfa numérica para estructurar y mantener la base de datos del IUSI.
- 3 Proveer de la base cartográfica para brindarle soporte al Sistema de Información Geográfico Municipal.
- 4 Realizar procesos de fotointerpretación.
- 5 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable estudios del Nivel Superior Experiencia en análisis registral y catastral	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable dos años de carrera técnica universitaria Dos años de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Auxiliar de Topografía

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Topografía	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Topografía es el responsable de ejecutar trabajos de topografía efectuando levantamientos topográficos, mediciones de construcciones, a fin de facilitar información indispensable a la Dirección de Catastro para la realización de estudios y análisis en campo.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Efectuar levantamiento catastral (operaciones de campo).
- 2 Revisar predios y realizar análisis de campo.
- 3 Efectuar levantamientos topográficos y replanteos.
- 4 Establecer, mantener y actualizar puntos de operaciones apropiados para efectuar levantamientos topográficos.
- 5 Elaborar dibujos de levantamientos topográficos.
- 6 Asistir técnicamente al área de Catastro para la inspección de terrenos.
- 7 Revisar los Planos topográficos realizados y los ingresados a la Dirección para análisis.
- 8 Elaborar informes anuales de actividades realizadas.
- 9 Ejecutar trabajos de mediciones y actualización en campo de la cartografía temática.
- 10 Realizar procesos de fotointerpretación.
- 11 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio. De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	Manejo de equipos de medición para levantamiento topográficos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Auxiliar de Cartografía

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Cartografía	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Cartografía es el responsable de la elaboración de mapas geográficos, a partir de evidencias originales como fotografías, croquis, entre otros.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Realizar procesamiento gráfico y alfa numérico de la información catastral para la estructura de la base de datos.
- 2 Elaborar mapas catastrales de diferente cobertura y escala.
- 3 Realizar Procesamiento de la Nomenclatura Urbana.
- 4 Analizar la información registral para la incorporación a la cartografía temática.
- 5 Crear la base de datos digital de la cartografía catastral.
- 6 Realizar análisis y verificación de la topología de predios.
- 7 Realizar procesos de fotointerpretación.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL	De preferencia estudios del Nivel Superior Conocimiento en Análisis Registral y Catastral, Sistemas de Información Geográfica, Auto Cad y Base de Datos.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	De preferencia estudios universitarios de una carrera afín al puesto Dos años, de preferencia

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

ACTITUDES

- Actitud de Servicio
- Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- Trabajo en equipo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.9. Auxiliar de Avalúos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Avalúos	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Avalúos es el responsable de realizar el análisis de los inmuebles que se encuentren sub valuados así como estudio de avalúos presentados por el vecino y realizar la actualización de valor de los inmuebles dentro del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Catastro
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Monitorear la base de datos del IUSI para la detección de inmuebles subvaluados.
- 2 Preparar y ejecutar programas de valuación directa.
- 3 Revisar y aprobar avalúos de valuador autorizado.
- 4 Realizar auto avalúos, estudio y análisis.
- 5 Realizar la actualización de zonas homogéneas.
- 6 Analizar la información registral para la incorporación a la cartografía temática.
- 7 Analizar e ingresar factores para la elaboración de Avalúos Fiscales del Municipio.
- 8 Rendir informe del comportamiento de los avalúos realizados.
- 9 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable estudios del Nivel Superior Manejo de AutoCad, Sistemas de Información Geográfica y Análisis de mercados.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Técnico de Administración del IUSI

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Administración del IUSI	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Administración del IUSI es el responsable de administrar la cuenta corriente, la emisión de cobros, control, registro y recuperación de la mora.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none">• Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros• Auxiliar de Atención al Contribuyente

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Efectuar cálculos del Impuesto Único Sobre Inmuebles, de acuerdo a lo establecido en la ley.
2	Enviar notas de cobro a los contribuyentes.
3	Recibir notas de cobro a los contribuyentes.
4	Llevar control de los ingresos mensuales.
5	Clasificar los ingresos mensuales del IUSI.
6	Elaborar constancias de exoneración del impuesto.
7	Actualizar el Registro de Información Municipal –RIM- en el Sistema INDIGO.
8	Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo
9	Promover el auto avalúo, con los contribuyentes para procurar la equidad tributaria.
10	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio De preferencia estudios del Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado Deseable estudios de una carrera universitaria afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Administración Municipal de IUSI y/o Manejo de Cuentas Corrientes	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	<ul style="list-style-type: none"> • Jefe Inmediato Superior • Personal de la Dependencia • Personal de la Municipalidad 	Externas	<ul style="list-style-type: none"> • Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto • Vecinos
-----------------	---	-----------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Cuenta Corriente y Cobros es el responsable de Inscribir inmuebles nuevos y operar movimientos varios, en la base de datos de administración, llevar registro y control de pagos y emitir notas de cobro trimestrales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Administración del IUSI
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Inscribir inmuebles nuevos.
- 2 Operar movimientos varios tales como, traspasos, inscripción de contribuyentes nuevos, actualización de dirección, correcciones de área, actualizaciones de valor, cargar imágenes registrales al Sistema INDIGO, corrección de zona código, corrección de estado de aldea de ubicación del inmueble y cambio de registro, en la base de datos de administración.
- 3 Recaudar impuesto único sobre inmuebles (índigo), resultado de la investigación.
- 4 Emitir notas de cobro trimestrales.
- 5 Recuperar mora.
- 6 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable estudios del Nivel Superior Experiencia en atención al público y/o en análisis registral y catastral.		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Auxiliar de Atención al Contribuyente

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Atención al Contribuyente	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Atención al Contribuyente es el responsable de la atención personalizada al vecino, que se presenta a la ventanilla a efectuar sus pagos del Impuesto Único Sobre Inmuebles -IUSI-, certificaciones, inscripción de inmuebles y otras gestiones relacionadas al Catastro Municipal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Administración del IUSI
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Operar y archivar avisos notariales.
- 2 Atender de forma personalizada al vecino que se presenta a efectuar sus pagos del Impuesto Único sobre Inmuebles –IUSI-.
- 3 Recibir expedientes.
- 4 Realizar emisión de valores de Zonas Homogéneas y Tipología Constructiva.
- 5 Actualizar información de contribuyentes (ÍNDIGO).
- 6 Recibir, registrar y controlar en el libro correspondiente los avisos notariales.
- 7 Elaborar certificaciones catastrales, de nomenclatura y de zona homogénea
- 8 Validar el escaneo e ingreso de documentos legales relacionados a los inmuebles inscritos en el Sistema INDIGO.
- 9 Clasificar recordatorios de pago trimestral.
- 10 Elaborar archivo físico anual de avisos notariales y empastar los documentos archivados.
- 11 Actualizar el Registro de Información Municipal –RIM- en el sistema ÍNDIGO
- 12 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	En puestos de atención al público	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Técnico de Información Geográfica Municipal

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Información Geográfica Municipal	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Información Geográfica Municipal es el responsable de crear y administrar el Sistema de Información Geográfica Municipal para dar soporte al desarrollo del municipio, a través de la integración de Aplicaciones que sean necesarias para la planificación de obras y servicios, es responsable de estructurar un sistema de información de todo lo relacionado con la Infraestructura Física y la Natural contenida en el territorio del municipio de Santa Catarina Pinula, además de la ubicación precisa de todos los servicios que se prestan a la ciudadanía.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Director de Catastro
Subalternos:	<ul style="list-style-type: none"> Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo Auxiliar de Análisis Espacial

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Generar, actualizar y mantener bases de datos y cartográficas de los proyectos a los cuales fue asignado.
- 2 Brindar apoyo cartográfico en todos los niveles temáticos, para uso interno y externo.
- 3 Dirigir la realización de consultorías que involucran aspectos de SIG y manejo espacial de información.
- 4 Brindar soporte en lo que compete a software relacionados con SIG al personal que lo requiera
- 5 Verificar el cumplimiento de los procedimientos de trabajo y operación de los equipos y del personal a su cargo.
- 6 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Ingeniero en carrera técnica afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Bases de Datos, Planificación Territorial.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos año, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Procesamiento y Desarrollo es el responsable de unificar, ordenar y analizar toda la información que generan las unidades ejecutoras de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, desarrollando aplicaciones para la administración ágil y eficiente de la misma.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Información Geográfica Municipal
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Crear bases de datos, transformación y análisis de la nueva cartografía; gestionar la información alfanumérica mediante topologías, superposición de capas y creación de metadatos.
- 2 Implementar y usar aplicaciones SIG para alimentar la base de datos alfanumérica.
- 3 Clasificar, integrar, analizar y procesar datos generados obtenidos por personal de campo o generados por las Unidades Ejecutoras de la Municipalidad en el ejercicio de sus propias actividades, para su integración al Sistema de Información Geográfica y generación de productos temáticos.
- 4 Realizar una integración de datos que permita construir información que le dé un sentido lógico a la data recolectada, integrando los diversos formatos y geometrías que garanticen la consistencia y calidad de los datos, finalmente que se puedan documentar (metadatos).
- 5 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Perito en Dibujo Técnico y de Construcción o estudios de una carrera universitaria afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimiento en Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Auto Cad, Bases de Datos y Catastro.		
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.15. Auxiliar de Análisis Espacial

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auxiliar de Análisis Espacial	Dependencia Administrativa	Dirección de Catastro
Ubicación Administrativa	Edificio Municipal		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Análisis Espacial es el responsable de unificar, realizar análisis espacial de sectores geográficos de interés a las diferentes unidades ejecutoras de la Municipalidad, así como proporcionar información diversa, capas y mapas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Técnico de Información Geográfica Municipal
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Capturar, registrar y almacenar datos con el paso de información analógica a formato digital en un ordenador, como digitalización, vectorización, importación y análisis topológicos.
- 2** Obtener y generar datos de uso y cobertura del suelo dentro del municipio a través de la recopilación de registros digitales provenientes de equipo móviles, GPS, imágenes satelitales, etc.
- 3** Crear información de salida donde los SIG plasman los productos informativos (información útil); estos productos son usados para la toma de decisiones y pueden ser productos cartográficos (físicos), informes gráficos, representaciones 3D y diseños digitales que serán visualizados en distintos medios como una intranet, página WEB, etc.
- 4** Realizar información que permita consultar y generar datos que en conjunto conformen un diseño que transmita información relevante de forma gráfica, donde los resultados se presenten a los usuarios interesados.
- 5** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Perito en Dibujo Técnico y de Construcción o estudios de una carrera universitaria afín al puesto
EXPERIENCIA LABORAL	Conocimiento en Manejo de Sistemas de Información Geográfica, Auto Cad, Bases de Datos y Catastro.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años, de preferencia
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none"> • Actitud de Servicio • Orientación a cumplimiento de metas o resultados • Trabajo en equipo 		

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE CATASTRO
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

RELACIONES DEL PUESTO

Internas

- Jefe Inmediato Superior
- Personal de la Dependencia
- Personal de la Municipalidad

Externas

- Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos