

DESCRIPCION DE PUESTO (COORDINADOR B)

AREA:	Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.		
TITULO DEL PUESTO:	Coordinador B		
PROPOSITO GENERAL			
Brindar una atención veraz y oportuna a los contribuyentes, manteniendo un control y eficiencia en los procesos que realiza, apoyando al personal del departamento.			
PERFIL DEL PUESTO			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Femenino
ESCOLARIDAD MINIMA	Carrera Comercial Secretariado, Secretaria Ejecutiva) ó Bachillerato (ramo administrativo. y/o informática).		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Uso de software Microsoft Office (Word, Excel y Power Point) y manejo de máquinas mecánica y/o eléctrica.		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, puntual, honrada, atenta, cordial, entre otros.		
FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES			
▪ Elaboración y control de oficios que se van requiriendo ▪ Dar contestación a oficios de Dependencias ▪ Elaboración de certificados (cuando lo solicita el contribuyente). ▪ Elaboración de constancias (cuando lo solicita el contribuyente) ▪ Llenado y Control de requisiciones ▪ Control del archivo del Departamento ▪ Trámite para pago anual de peritos valuadores y control de sus expedientes ▪ Actualizar los libros hojas-cuenta urbano y rustico ▪ Proporcionar y buscar copias solicitadas por el contribuyente ▪ Archivar documentación recibida y enviada por el Departamento ▪ Actualización de avalúos catastrales vencidos ▪ Realizar hoja de registro y reporte de cobranza diaria del cobro de traslados de dominio y de avalúos ▪ Llevar un registro de los traslados de dominio que realizan por medio de transferencia bancaria			