

## DESCRIPCION DE PUESTO (Operador de Servicios)

| <b>AREA:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | <i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios</i>                                      |                              |              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|--------------|
| <b>TITULO DEL PUESTO:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <i>Operador de Servicios</i>                                                               |                              |              |
| <b>PROPOSITO GENERAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |                              |              |
| Tener actualizados los formatos que solicita el departamento de Acceso a la Información Pública, Contraloría Municipal .                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |                              |              |
| <b>PERFIL DEL PUESTO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                            |                              |              |
| EDAD                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 25 – 55 años                                                                               | SEXO                         | Indistinto   |
| ESCOLARIDAD MINIMA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Media Superior                                                                             |                              |              |
| ESTADO CIVIL                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Indistinto                                                                                 | EXPERIENCIA                  | 1 año        |
| CONOCIMIENTOS CLAVE:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                            |                              |              |
| ACTITUDES:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Buen trato a las personas, respetuoso, honrado, eficiente, honesto, cumplido, entre otros. |                              |              |
| <b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                              |              |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Enlace con los departamentos de Acceso a la Información Publica y Protección de Datos Personales, Contraloría Municipal, y los formatos de indicadores del programa Project</li> <li>▪ Apoyo en el mes de diciembre en el acomodo y entrega de estados de cuenta.</li> <li>▪ Apoyo administrativo en general.</li> </ul> |                                                                                            |                              |              |
| <b>CONTACTOS INTERPERSONALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                            |                              |              |
| CONTACTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | PARA QUE                                                                                   |                              | PERIODICIDAD |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | QUE DOY                                                                                    | QUE RECIBO                   |              |
| Jefe de área B                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Información                                                                                | Autorización                 | Diario       |
| Departamentos de Acceso a la Información, Contraloría y                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Información (Formatos que solicitan)                                                       | Validación de la información | Trimestral   |