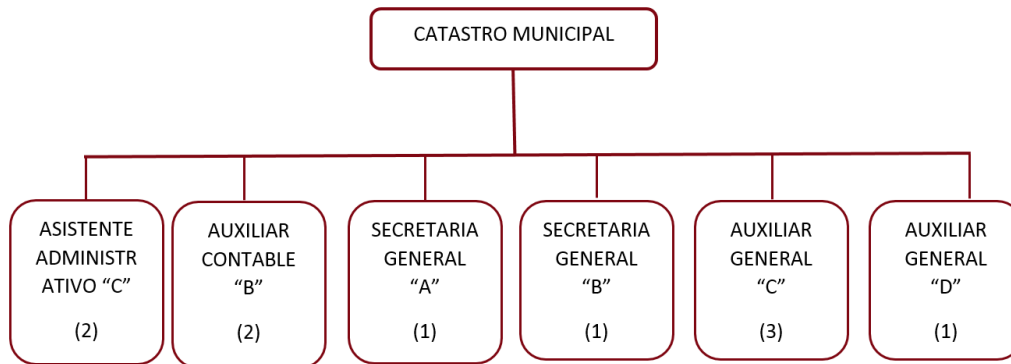


CATASTRO

ESTRUCTURA ORGANICA



ASISTENTE ADMINISTRATIVO C

1. Objetivo:

Llevar el control de los traslados de dominio que tramitan las notarías públicas y particulares-

2.- Funciones

1. Cancelar el pago de impuesto predial corriente y adeudos de años anteriores
2. Atender a la ciudadanía de manera cordial y amable
3. Proporcionar la orientación debida para los trámites de altas, traslados, avalúos, modificaciones al padrón catastral.
4. Elaborar los recibos de cobro de los traslados de dominio, así como para anticipos y diferencias de avalúos.
5. Entrega de avalúos realizados, certificaciones y constancias.
6. Realizar las modificaciones en el sistema de información catastral, cuando exista un trámite de traslado de dominio.
7. Registrar el consecutivo de los avalúos catastrales.
8. Estas funciones son enunciativas más no limitativas

ACADEMICA	LICENCIATURA EN AREAS ECONOMICAS O ADMINISTRATIVAS		
	BASICO	MEDIO	ALTO
EXPERIENCIA EN:			
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ANALISIS Y SINTESIS DE INFORMACION		X	
CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS:	BASICO	MEDIO	ALTO
ADMINISTRACION PUBLICA		X	
ATENCION AL PUBLICO		X	
HABILIDADES ESPECIFICAS	BASICO	MEDIO	ALTO
LIDERAZGO		X	
NEGOCIACION		X	
FACILIDAD DE PALABRA		X	
ACTITUD DE SERVICIO		X	
COMPUTACION (PAQUETERIA BASICA DE OFFICE)		X	