

I.IDENTIFICACION DEL EMPLEO	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Jefe de catastro
CODIGO:	006
GRADO:	04
N. DE CARGOS:	1
DEPENDENCIA:	Secretaria de Hacienda
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Secretario de Hacienda

II.AREA FUNCIONAL
Área de Desempeño: Secretaria de Hacienda Área de Procesos: <ul style="list-style-type: none">• Desarrollo Integral del Territorio

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar los procesos catastrales procurando la oportuna y debida prestación del servicio, como la efectividad de los planes, programas y proyectos de la administración municipal

IV.DESCRIPCION DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Planear y dirigir las etapas de la actualización catastral2. Realizar los levantamientos topográficos que falten por catastrar a los predios ubicados en el Municipio de Tarazá3. Verificar las superficies de terreno y de áreas edificadas, de acuerdo con los planos, documentos jurídicos y cartográficos, y así suministrar información confiable al proceso.4. Verificar la mensura del área edificada, teniendo en cuenta los informes de campo, con el fin de garantizar el correcto registro en el sistema.5. Verificar en las fotografías y ampliaciones que se le asignen, los linderos y construcciones de6. predios en el Municipio, compilando sus atributos catastrales para elaborar las correspondientes fichas prediales, de acuerdo con las

<p>Especificaciones técnicas descritas en el manual de instrucciones.</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Realizar la transferencia de fotos a cartografía básica, de la información obtenida en los procesos de prediación, a través de los instrumentos y mecanismos necesarios, para cumplir con los objetivos de formación y actualización catastral del equipo de trabajo. 8. Realizar los informes u oficios correspondientes, de acuerdo con las actividades desarrolladas en la actualización catastral, con el fin de presentarlos a los equipos de trabajo que lo requieran. 9. Recibir, revisar, radicar, clasificar, y distribuir los diferentes documentos y/o elementos exigidos para adelantar los trámites de competencia del equipo de trabajo. 10. Tramitar y controlar los asuntos de competencia del equipo de trabajo. 11. Ingresar datos al sistema y mantener actualizada la información. 12. Elaborar notificaciones, certificados, liquidaciones y demás documentos de acuerdo a los requerimientos. 13. Orientar al usuario en el área de su competencia. 14. Desempeñar las demás funciones asignadas por la autoridad competente de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

V. CONOCIMIENTOS BASICOS O ESENCIALES
<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de normatividad catastral, aerofotografía catastral. • Interpretación de escrituras y documentos que acrediten la propiedad • Manejo de herramientas ofimática. • Legislación tributaria • Relaciones Humanas. • Código de ética profesional. • Normatividad vigente relacionada con el área de desempeño.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Orientación a resultados. • Orientación al usuario y al ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> • Liderazgo. • Planeación. • Toma de decisiones.

<ul style="list-style-type: none"> • Transparencia. • Compromiso con la organización 	<ul style="list-style-type: none"> • Dirección y desarrollo de personal. • Conocimiento del entorno.
II.REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título de tecnólogo en áreas relacionadas	Doce (12) meses de experiencia profesional relacionada

ALTERNATIVAS	
FORMACION ACADEMICA	EXPERIENCIA
N/A	N/A