

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS		
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN		
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023 Página 71 de 356

	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Planeación estratégica. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	3 años en la administración pública o similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Ingresos Nombre del puesto: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Asistente.	Horario: 8:30 – 16:00 Días laborables: lunes – viernes

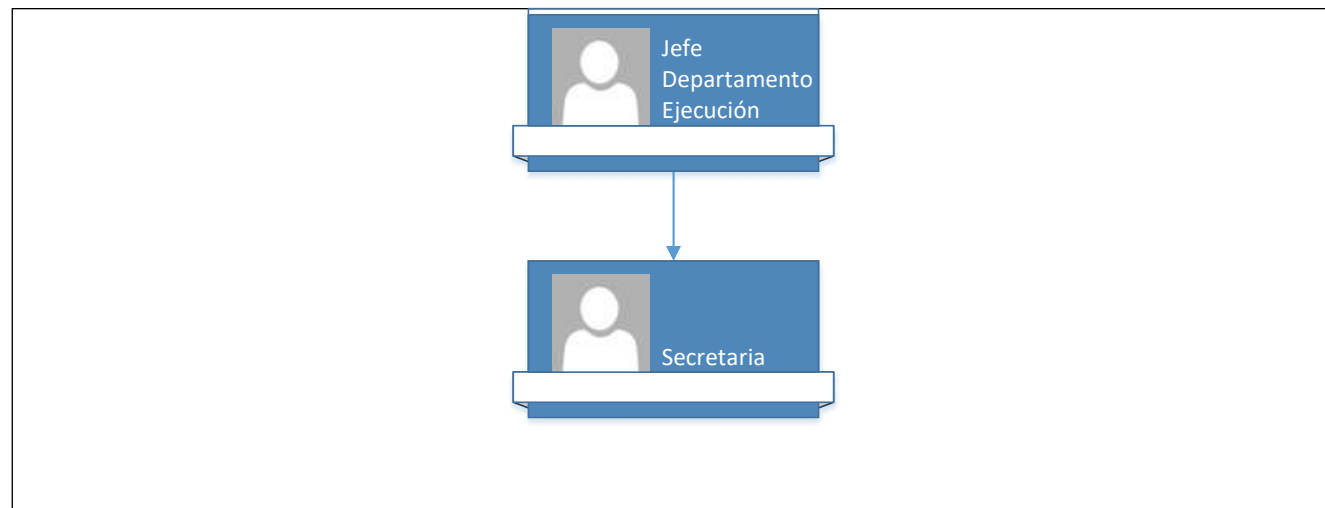


 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 71 de 356

Puesto al que reporta: Jefa del Departamento de Ejecución Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: No aplica Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
Contribución a la misión: Asistir a la Jefe del Departamento y al personal del mismo en las actividades secretariales y administrativas.	
Propósito del Puesto Realizar actividades secretariales y administrativas y proporcionar atención a los contribuyentes que acuden a solicitar información.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes: • Recibir y entregar los documentos. • Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento. • Canalizar a contribuyentes según sea la petición o el servicio que requieran al área correspondiente. • Administrar y controlar el archivo documental. • Controlar y registrar las vacaciones y permisos del personal. • Elaborar oficios, memorándums, requisición de bienes y servicios, así como administración de papelería. • Controlar y registrar la Bitácora de Gasolina y tramitar pago para despachos externos. • Coadyuvar con la Jefe de Departamento y de Oficina de Ejecución en el control del inventario de mobiliario, equipo y vehículos asignados al departamento.	
Actividades Periódicas • Participar en las Ferias Ciudadanas y demás eventos convocados por el Municipio. • Participar en el operativo del Impuesto Predial anual, así como en los que se lleven en las unidades móviles para el cobro del Impuesto Predial.	
Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica	



 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE INGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Ingresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 71 de 356



3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Redacción y ortografía. • Honestidad. • Responsabilidad. • Actitud de servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de Microsoft Office. • Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en la administración pública o similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO

