

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 77 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria-Auxiliar Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Ingresos Diversos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones secretariales y administrativas en el Departamento Ingresos Diversos para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir, elaborar y registrar los documentos correspondientes al Departamento. • Atender vía telefónica a los contribuyentes y canalizar a los mismos al área que corresponda. • Elaborar la papeleta para validar el pago en Cajas para el cobro de temporalidades, construcción y reparación de fosas. • Atender a las personas que acuden al departamento proporcionándoles la información que necesitan. • Verificar que las personas que acuden a Trabajo Social conozcan y cuenten con los requisitos establecidos en la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua. • Clasificar y ordenar el archivo documental del departamento.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Apoyar al área de Trabajo Social siendo un filtro, durante el Operativo de Supervivencia de los descuentos del Impuesto Predial para los grupos vulnerables.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Participar en el desarrollo del Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Ingresos Diversos] --> B[Secretaria] </pre>	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 78 de 261

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