

 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> 97 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Cajero
1.2. Clave y Denominación del puesto:	96 Cajero
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Desempeñar las funciones de cobro de impuestos y derechos municipales a los contribuyentes que acuden a efectuar los pagos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Realizar el cobro de impuestos municipales y derechos a los contribuyentes que acuden para tal fin. - Atender a los contribuyentes que acuden a efectuar su pago o solicitar información. - Recibir pagos en efectivo, cheque, tarjeta bancaria, transferencia electrónica y depósitos en garantía. - Realizar fichas de depósito en efectivo. - Realizar corte y/o cierre de caja.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Generar facturas de los pagos de impuestos y derechos municipales realizados por los contribuyentes - Reenviar por correo electrónico a los contribuyentes que lo soliciten las facturas de los pagos realizados de impuestos y derechos municipales.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Entrenar al personal que se desempeñara como Cajera en el Operativo Anual del Cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Caja General Cajero	

 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> 98 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Administración Tributaria Municipal Vigente. • Manejo de dinero. • 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.