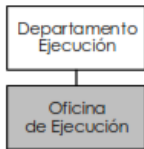


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 59 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Ejecución
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ministro Ejecutor Ministro Ejecutor Recaudación Fiscal
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Controlar y supervisar al personal y las actividades administrativas que realizan, así como atender al contribuyente en relación a dudas y/o aclaraciones del pago del Impuesto Predial.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Supervisar las actividades diarias del personal de oficina. - Coadyuvar con la Jefe del Departamento con el propósito de establecer las estrategias y criterios para la resolución de consultas y peticiones de los contribuyentes respecto al Impuesto Predial. - Atender a las solicitudes que los ciudadanos presentan ante la Unidad de Transparencia en la Secretaría del Ayuntamiento. - Coordinar con el Departamento Administrativo para mantener el control de los inventarios de los bienes y equipos asignados al departamento. - Coordinar los operativos para la recaudación del Impuesto Predial anual. - Coordinar con los demás departamentos de Tesorería Municipal para llevar a cabo las aclaraciones relacionadas con las claves catastrales. - Controlar y administrar el archivo documental.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisar y elaborar el pago mensual de los incentivos a los Ministros Ejecutores. - Revisar los ingresos mensuales de las cuentas asignadas a los despachos externos para el trámite de pago de honorarios.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento Ejecución] --> B[Oficina de Ejecución] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Tesorería Municipal Elaboración: Marzo 2019 Página: 60 de 261

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • 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 la administración pública o similar.