

 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> 255 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Fiscalización Jurídica
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento oportuno a las actividades relacionadas al Departamento de Fiscalización Jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - En coordinación con el jefe inmediato, actualización de los distintos formatos existentes en la Tesorería Municipal. - Generación de Formatos conforme a la legislación aplicable. - Solicitud de manera oportuna información para el análisis de la precedencia de extensiones, prescripciones, incentivos de acuerdo a la Ley de Ingresos.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Revisión constante de la normatividad vigente para el cumplimiento de sus actividades. - Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Asistir con la participación que se determine a los cursos y eventos que ordene el Jefe inmediato - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Jefe de Departamento de Fiscalización Jurídica Jefe de Oficina de Fiscalización Jurídica	

 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> 256 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente medio superior o pasante.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad legal vigente de la Administración Pública. • Administración contable y tributaria. • 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 el servicio público.