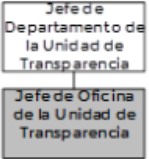


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 251 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Departamento de Unidad de Transparencia
1.4. Subordinados Inmediatos:	Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Dar seguimiento de manera oportuna a las solicitudes de transparencia remitidas a la Tesorería Municipal.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Turnar y contestar en coordinación con el Jefe inmediato las solicitudes de transparencia que la Coordinación de Transparencia remite a la Tesorería Municipal. • Elaborar los oficios de respuesta de manera oportuna con ayuda de las áreas de Tesorería Municipal. • Turnar solicitudes de información en tiempo y forma.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Realización de Mesas de trabajo previas a fin de lograr el cumplimiento de las actividades del departamento. • Realización de informes y planes de trabajo. • Mantener actualizado el portal Web de Tesorería Municipal	
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  <pre> graph TD A[Jefe de Departamento de la Unidad de Transparencia] --> B[Jefe de Oficina de la Unidad de Transparencia] </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> 252 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.