

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 93 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Caja General
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento Caja General
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Coordinar y supervisar las funciones del personal de Cajas para contribuir al logro de las funciones del Departamento de Caja General.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Organizar y supervisar al personal de Cajas para el óptimo desempeño de su trabajo. - Atender los problemas relacionados con las funciones, equipo y mobiliario de Cajas. - Realizar los reportes de servicio. - Asignar y suministrar los certificados de pago a los cajeros para poder realizar los cobros de impuestos y derechos municipales. - Atender las consultas efectuadas por los contribuyentes ya sea de forma personal en ventanilla o vía telefónica. - Manejar, organizar y suministrar el efectivo y el material para las Cajas. - Elaborar los oficios, Memorándum Administrativos, las incidencias del personal y los correos electrónicos relacionados con las funciones del departamento. - Recibir los cortes de las Cajas de Tesorería Municipal. - Organizar y programar las vacaciones del personal de Cajas.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Reportar para su pago las Primas Dominicales y el tiempo extra laborado por el personal. - Cancelar y reenviar de facturas de los pagos de impuestos y derechos realizados por el contribuyente que estén con algún error o no les haya llegado a su correo electrónico. - Realizar cada 6 meses arqueo de caja a los cajeros en turno, para comprobar si su fondo y lo cobrado en el día corresponde a lo que arroja el SRM (Sistema de Recaudación Municipal) y que no exista ninguna diferencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Organizar la participación del personal en el Operativo Anual del cobro del Impuesto Predial. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 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> 94 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Municipal Tributaria 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.