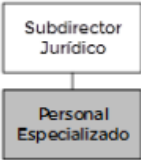


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 241 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Jurídico
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Capacitar y dar cumplimiento a lo establecido en la ley de ingresos en asuntos de competencia de la subdirección jurídica.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Asesorar y capacitar de manera constante a las diversas áreas de la Tesorería Municipal - Llevar a cabo la comunicación mediante oficios con las diversas áreas de las dependencias. - Llevar a cabo el análisis en relación a las exenciones e incentivos de acuerdo a la ley de ingresos y demás leyes aplicables.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Recopilación de información con las áreas para remitirlas. - Asistir a reuniones que le ayuden a cumplir las tareas necesarias para la realización de su trabajo.	
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[Subdirector Jurídico] --> B[Personal Especializado] </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> 242 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.