

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 55 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaría de Departamento
1.2. Clave y Denominación del puesto:	105 Secretaría Departamento
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Ejecución
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Asistir a la Jefe del Departamento y al personal del mismo en las actividades secretariales y administrativas y proporcionar atención a los contribuyentes que acuden a solicitar información.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Recibir y entregar los documentos. • Atender las llamadas telefónicas que ingresan al Departamento • Canalizar a contribuyentes según sea la petición o el servicio que requieran al área correspondiente. • Administrar y controlar el archivo documental. • Controlar y registrar las vacaciones y permisos del personal. • Elaborar oficios, memorándums, requisición de bienes y servicios y administración de papelería. • Controlar y registra la Bitácora de Gasolina y tramitar pago para despachos externos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Asistir a la Secretaría de la Subdirector de Ingresos. • Apoyar a la Subdirección de Ingresos en la elaboración de condonaciones para permisos de vendedores ambulantes. • Participar en el operativo del Impuesto Predial anual.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica	
Departamento Ejecución Secretaría de Departamento	

 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> 56 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo. • Conocimiento de la normatividad legal vigente de la administración pública. • Redacción y ortografía. • 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.