

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2010-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 27 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Secretaria - Titular Dependencia
1.2. Clave y Denominación del puesto:	86 Secretaria Titular Dependencia
1.3. Autoridad Superior:	Tesorera Municipal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Proporcionar la asistencia ejecutiva secretarial a la Tesorero Municipal para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Recibir, analizar, distribuir, controlar y dar seguimiento a la información dirigida y/o generada por la Tesorero Municipal. - Cumplir y hacer cumplir las directrices, lineamientos e instrucciones que le hayan sido encomendadas directamente por la Tesorero Municipal. - Administrar y controlar la agenda institucional de la Tesorero, así como los asuntos personales que él mismo, por limitaciones de tiempo propias de su cargo delegue. - Brindar atención debida a funcionarios, colaboradores, visitantes y público en general. - Controlar y dar seguimiento a la comunicación de toda índole relacionadas con la Dependencia. - Archivar la documentación recibida.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Cambiar y dar apertura del archivo documental del Despacho de la Tesorero. - Colaborar en el Operativo Anual del Impuesto Predial.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica. Tresorería Municipal Secretaría Titular de Dependencia	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 28 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso administrativo y contabilidad. • 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.