

	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 212 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Control Presupuestal
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Ejecutar actividades de registro en los sistemas y control interno relativo a los recursos públicos de inversión pública.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Revisar la documentación que respalda cada solicitud de pago. - Capturar en el Sistema Financiero en el módulo de lotes de factura el trámite correspondiente. - Contabilizar y transferir los trámites aprobados de obra pública.	
2.2.2. Actividades Periódicas Realizar las conciliaciones bancarias y del gasto por programa o fondo.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Proporcionar la documentación para dar atención a requerimientos de auditoría - Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia. - Llevar el archivo de la documentación propia del departamento - Elaborar las pólizas para el registro o reconocimiento de operaciones contables del ingreso o egreso. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica Departamento Control Presupuestal Personal Especializado Control Presupuestal	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 213 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública. • 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.