

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 49 de 356

Denominación del Área: Coordinación Administrativa Tesorería Municipal. Nombre del puesto: Auxiliar especializado. Nombre del cargo: Auxiliar especializado. Puesto al que reporta: Coordinadora Administrativa y jefe de Oficina. Puestos que le reportan: Ninguno Número de personas a su cargo: Ninguna Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y	Horario: 8:30 am – 16:00 pm Días laborables: lunes – viernes Días de descanso: Según lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo entre el Municipio de Chihuahua y los Trabajadores a su Servicio.
--	--

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

Contribución a la misión:

Administrar eficientemente y proporcionar los recursos humanos, materiales y financieros para el cumplimiento de las actividades de todos los colaboradores de la Tesorería.

Propósito del Puesto:

Facilitar la coordinación entre las actividades del personal de la Coordinación Administrativa con el personal de la Tesorería.

Descripción Específica

Actividades Permanentes

- Mantener el archivo documental y digital de la Coordinación Administrativa.
- Mantener al día los reportes de incidencias del personal de la Tesorería con el área de Relaciones Laborales.
- Recibir y turnar la documentación que esté dirigida a la Coordinación Administrativa
- Imprimir y entregar constantemente los recibos de nómina del personal de la Tesorería para hacerlos llegar posteriormente a la Subdirección de Recursos Humanos.
- Supervisión del reloj checador perteneciente a la Tesorería, así como altas y bajas de huellas digitales.
- Reportar cambios de horario al área de Relaciones Laborales.
- Coadyuvar con la logística de la presentación de la Declaraciones Patrimoniales y de Intereses por parte de los empleados a los que les aplique dicha obligación.
- Elaborar formato de descuentos del personal por faltas o retardos del personal.
- Recibir, revisar y recabar firmas de los contratos del personal eventual.
- Entregar cheques de nómina.

Actividades Periódicas

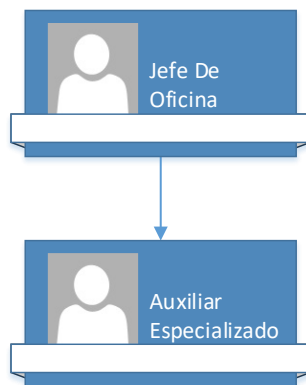
- Apoyar en eventos relacionados con la Dependencia.
- Participar de la elaboración del Presupuesto de la Tesorería.

 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 50 de 356

Actividades Eventuales

- Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Conocimiento y desarrollo del proceso administrativo. - Organizado. - Honestidad. - Responsabilidad. - Actitud de servicio. - Proactivo. - Trabajo en equipo. - Comunicación oral y escrita. - Manejo de Microsoft Office. - Toma de decisiones.
Experiencia:	Mínimo 1 año en puesto administrativo.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS



 	TESORERÍA MUNICIPAL COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Coordinación Administrativa	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 51 de 356

¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI	X	NO
Mobiliario y equipo necesarios para el desarrollo de sus funciones.			
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI	X	NO
¿Maneja información reservada?	SI	X	NO

Me comprometo a desempeñar las labores del puesto público que represento con ética y profesionalismo desde la perspectiva de género y con enfoque basado en Derechos Humanos hacia la ciudadanía Chihuahuense. Así mismo reconozco el liderazgo de mi(s) jefa(e/s) inmediata (o/s); con mis compañeras(os) y personal a cargo, trabajo en equipo desde el buen trato; cuido y hago uso benéfico a los bienes patrimoniales apegándome a las disposiciones que establezcan las leyes y reglamentos aplicables.

