

 	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 251 de 356

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos Nombre del puesto: Auxiliar Especializado Nombre del cargo: Auxiliar Especializado de Elaboración y Control de Presupuesto Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: 0 Número de personas a su cargo: 0 Comunicación: Todas las dependencias de los distintos niveles de Gobierno Municipal y organismos externos.	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: Aportar los conocimientos necesarios para el logro del buen desempeño presupuestal de la Administración Municipal	
Propósito del Puesto: Contribuir para la coordinación con las unidades administrativas y ejecutor del gasto, para la integración del Presupuesto Anual de Egresos de la Administración Pública Municipal	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes • Generación de reportes financieros mensuales para ser analizados por el Jefe de Departamento de Control de Presupuesto • Envío de reportes financieros a las Dependencias validados por el Jefe de Departamento de Control de Presupuesto • Actualizar techos, habilitar proyectos y dar seguimiento a movimientos en PBR • Preparar la información para dar respuesta a solicitudes de información de transparencia • Preparar presentaciones de informes para ser revisados y validados por la Coordinadora de Elaboración y Control de Presupuesto	
Actividades Periódicas • Recibir, revisar y registrar la documentación que se turne a la coordinación, en ausencia de la asistente de la Coordinadora • Revisar la documentación que respalda cada solicitud de pago de recursos públicos de inversión (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión) • Capturar en el sistema módulo de facturas, el trámite correspondiente. (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión)	

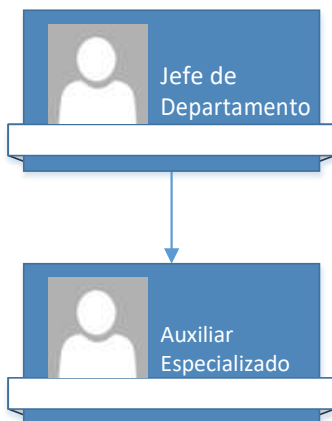
	TESORERÍA MUNICIPAL SUBDIRECCIÓN DE EGRESOS			
	NOMBRE DEL DOCUMENTO: MANUAL DE ORGANIZACIÓN			
	Responsable del Documento: Subdirección de Egresos	CÓDIGO: MO-12	REVISIÓN: 0 Fecha 17-Mar-2023	Página 251 de 356

- *Contabilizar y transferir los trámites aprobados de obra pública. (cuando se requiere apoyo en el área captura de tramites de gasto de inversión)*

Actividades Eventuales

- *Elaborar oficios varios relativos a su área de competencia.*
- *Llevar el archivo de la documentación propia del departamento.*
- *Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.*

Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• <i>Conocimiento de la Normatividad Legal vigente de la Administración Pública.</i> • <i>Habilidades de Auditoría</i> • <i>Manejo de Microsoft Office, Excel en nivel intermedio</i> • <i>Manejo de Plataforma ORACLE</i> • <i>Honestidad.</i> • <i>Responsabilidad.</i> • <i>Actitud de servicio.</i> • <i>Proactivo.</i> • <i>Trabajo en equipo.</i> • <i>Comunicación oral y escrita.</i>