

 	TESORERIA 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 306 de 356

	• Toma de decisiones.
Experiencia:	1 año en puesto similar

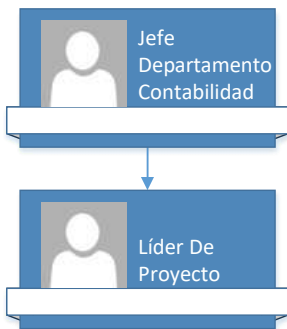
4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo para el desarrollo de sus funciones		
¿Maneja y controla información confidencial? (Datos personales)	SI ☒ X	NO
¿Maneja información reservada?	SI ☒ X	NO

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.

1. DATOS GENERALES	
Denominación del Área: Subdirección de Egresos. Nombre del puesto: Líder de Proyecto. Nombre del cargo: Líder de Proyecto Contabilidad. perla Puesto al que reporta: Jefe de Departamento Puestos que le reportan: Ninguno. Número de personas a su cargo: Ninguna. 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:	



	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 307 de 356

Brindar apoyo en el control de la recaudación de los recursos.	
Propósito del Puesto Registrar contablemente las actividades de egresos y nóminas con motivo de la ejecución y operación del gasto corriente y obra pública del Municipio de Chihuahua.	
Descripción Específica	
Actividades Permanentes - Revisar la documentación del registro de gasto corriente e inversión pública, - Analizar y revisar los Módulos de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Módulo de Grants. - Revisar los expedientes de los beneficiarios para la activación en el Sistema Oracle y clave interbancaria de los mismos.	
Actividades Periódicas - Registro de nóminas de interfase. - Revisión de cuentas contables de cada dependencia. - Registro de becas, apoyos y egresos que no correspondan al módulo de A.P. - Registro de fianzas. - Registro de pólizas de diario.	
Actividades Eventuales - Analizar y depurar las cuentas contables. - Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio. - Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Jefe Departamento Contabilidad] --> B[Líder De Proyecto] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	Proceso Administrativo.



 	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 308 de 356

	• Conocimiento de la Normatividad contable y 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.
Experiencia:	1 año en puesto similar.

4. CONTROL Y MANEJO DE RECURSOS MATERIALES Y FINANCIEROS		
¿Maneja recursos financieros y materiales?	SI ☒ X	NO
Mobiliario y equipo de cómputo 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.

