

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 89 de 342

1. DATOS GENERALES

1.1. Denominación del Cargo:	Personal Especializado de Egresos y Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	67 Personal Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Subdirector Administrativo
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno

2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO

2.1. Propósito del Puesto

Analizar, revisar y asesorar en la elaboración de trámites administrativos, para la ejecución del gasto de acuerdo a las disposiciones administrativas relacionadas al control presupuestal.

2.2. Descripción Específica

2.2.1. Actividades Permanentes

- Analizar las solicitudes de pago y la documentación comprobatoria contable que presentan las dependencias y unidades administrativas municipales.
- Elaborar lotes de requisiciones para trámite de pago ante Proveeduría Municipal.
- Asesorar y capacitar al personal administrativo de diversas dependencias en lo relativo a solicitudes de pago, reposiciones de caja chica y anticipos.

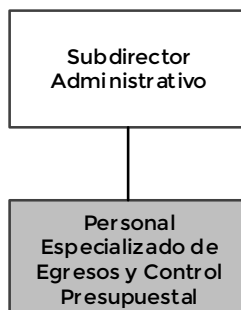
2.2.2. Actividades Periódicas

- Elaborar solicitudes de pago para proveedores de bienes y servicios.
- Elaborar las reposiciones de Caja Chica de la Subdirección de Administración.
- Elaborar requisiciones y despachos de bienes y servicios de la Subdirección de Administración.

2.2.3. Actividades Eventuales

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

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Oficialía Mayor	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 90 de 342

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Supervisión. • Planeación estratégica, contable y financiera. • Honestidad y Transparencia. • Responsabilidad. • Actitud de Servicio. • Proactivo. • Trabajo en equipo. • Comunicación oral y escrita. • Manejo de equipo de cómputo.
3.3. Experiencia:	1 año de experiencia en puesto similar.