

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 214 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Control Presupuestal
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar 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 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 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 Auxiliar Control Presupuestal	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019
			<u>Página:</u> 215 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.