

|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>Juntos, una mejor ciudad</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | Manual de Organización                            |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | <u>Unidad:</u>                                    | Tesorería Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     | <u>Página:</u><br>44 de 261       |

| 1. DATOS GENERALES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| 1.1. Denominación del Cargo:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Auxiliar                                           |
| 1.2. Clave y Denominación del puesto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | 92 Auxiliar                                        |
| 1.3. Autoridad Superior:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Jefe del Departamento de Servicios Administrativos |
| 1.4. Subordinados Inmediatos:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Ninguno                                            |
| 2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                    |
| 2.1. Propósito del Puesto<br>Desempeñar las funciones de mensajería en la Tesorería Municipal entregando oficios en todas las Dependencias y en los diferentes bancos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                    |
| 2.2. Descripción Específica                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                    |
| 2.2.1. Actividades Permanentes <ul style="list-style-type: none"> <li>Entregar oficios dentro y fuera de la Dependencia</li> <li>Transportar mobiliario y equipo de cómputo para su baja al Departamento de Bienes Patrimoniales de Oficialía Mayor.</li> <li>Apoyar en el área administrativa con el archivo de documentos.</li> <li>Mantener en orden el archivo muerto de la Dependencia.</li> <li>Apoyar en el traslado de los funcionarios de Tesorería Municipal.</li> </ul> |                                                    |
| 2.2.2. Actividades Periódicas <ul style="list-style-type: none"> <li>Apoyar y participar en eventos relacionados con la Dependencia.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                    |
| 2.2.3. Actividades Eventuales <ul style="list-style-type: none"> <li>Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                    |
| 2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica <div style="text-align: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 150px;">Departamento de Servicios<br/>Administrativos Tesorería<br/>Municipal</div> <div style="width: 1px; height: 15px; background-color: black; margin: 0 auto;"></div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px auto; width: 100px; background-color: #cccccc;">Auxiliar</div> </div>           |                                                    |

|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     |                                   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------|
| <br><b>CHIHUAHUA</b><br><small>Juntos, una mejor ciudad</small><br><small>GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021</small> | <b>Administración Pública Municipal 2018-2021</b> |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | Manual de Organización                            |                     |                                   |
|                                                                                                                                                                                                 | <u>Unidad:</u>                                    | Tesorería Municipal | <u>Elaboración:</u><br>Marzo 2019 |
|                                                                                                                                                                                                 |                                                   |                     | <u>Página:</u><br>45 de 261       |

| <b>3. PERFIL DEL PUESTO</b>                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3.1. Escolaridad:</b>                                               | Preferentemente Nivel básico.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Licencia de conducir vigente.</li> <li>• Honestidad.</li> <li>• Responsabilidad.</li> <li>• Actitud de servicio.</li> <li>• Proactivo.</li> <li>• Trabajo en equipo.</li> <li>• Comunicación oral y escrita.</li> <li>• Toma de decisiones.</li> </ul> |
| <b>3.3. Experiencia:</b>                                               | 1 año en puesto similar.                                                                                                                                                                                                                                                                        |