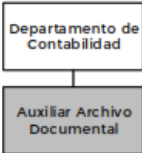


 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad. GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 234 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar de Archivo Documental
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Clasificar y ordenar el archivo documental contable del Departamento de Contabilidad para contribuir al logro de los objetivos del mismo.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes Recibir, entregar, revisar, ordenar y encuadernar documentos contables con motivo de las actividades que desempeña el Departamento de Contabilidad.	
2.2.2. Actividades Periódicas Armar el archivo de los certificados de Ingresos y guardar la documentación correspondiente.	
2.2.3. Actividades Eventuales Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	
2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica  <pre> graph TD A[Departamento de Contabilidad] --> B[Auxiliar Archivo Documental] </pre>	
3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior contable.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	- Microsoft Office. - Proceso administrativo. - Organizado y responsable. - Trabajo en equipo. - Actitud de servicio.
3.3. Experiencia:	1 año en puesto similar.