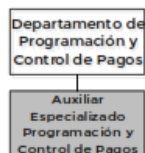


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 208 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Auxiliar Especializado Programación y Control de Pagos
1.2. Clave y Denominación del puesto:	84 Auxiliar Especializado
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Programación y Control de Pagos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Elaborar los pagos a proveedores de bienes y servicios en su división de gasto corriente y obra pública, cheques de nóminas, compensaciones, liquidaciones, jubilaciones, becas vía cheque o electrónicamente.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Elaborar los cheques y/o pagos electrónicos a proveedores y contratistas. • Elaborar los cheques de nómina semanal, quincenal y compensaciones, liquidaciones, jubilaciones y de becas. • Resguardar y controlar de formas valoradas. • Contabilizar y transferir pólizas de cheque de gasto corriente y obra pública. • Capturar, contabilizar y transferir los trámites específicos. • Entregar los cheques y comprobantes de transferencias electrónicas a proveedores de bienes y servicios los viernes. • Atender a los proveedores que acuden solicitando información relacionada con su pago.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Recibir oficios y documentos varios que ingresan al departamento. • Controlar y manejar el archivo de Pólizas de Cheque. • Apoyar en la captura de Pólizas de Diario correspondientes a traspasos bancarios. • Apoyar en la generación y envío del archivo de pagos electrónicos a proveedores • Cancelar los cheques de pasivo.	
2.2.3. Actividades Eventuales • Dar respuesta vía oficio a las solicitudes de información que presentan los diferentes entes auditores comprobando con Pólizas de Cheques las mismas. • Afectar contablemente con motivo de los trámites especiales de acuerdo a lo recomendado por el Departamento de Contabilidad. • Las demás funciones que le confiera expresamente su jefe inmediato.	

 CHIHUAHUA Juntos, una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
Manual de Organización			Unidad: Tesorería Municipal Elaboración: Marzo 2019 Página: 209 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración y control. • Conocimiento de la normatividad legal vigente del área de su competencia. • 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.