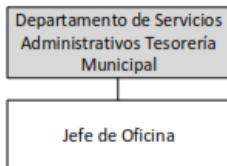


	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	Unidad:	Tesorería Municipal	Elaboración: Marzo 2019 Página: 36 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Jefe de Oficina Administrativa
1.2. Clave y Denominación del puesto:	57 Jefe de Oficina
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Servicios Administrativos
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Supervisar y controlar los recursos financieros, materiales y humanos de las áreas que conforman la Tesorería Municipal para un óptimo aprovechamiento de los mismos.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes - Solicitar transferencias y calendarizaciones de los recursos financieros - Gestionar y dar seguimiento para la elaboración de contratos de proveedores de prestación de servicios de la Dependencia. - Dar seguimiento para otorgar apoyos económicos a asociaciones civiles según sean autorizados, solicitar la documentación, gestionar convenio y tramitar el pago. - Elaborar solicitudes de pago de contribuciones especiales de la Ley de Ingresos del Municipio de Chihuahua: Impuesto Universitario, CAPPSP, Fideicomiso Expo Chihuahua. - Revisar y elaborar la solicitud de pago de la comprobación de Fondo Fijo asignado. - Gestionar viáticos de la Tesorero y otros servidores públicos de la Dependencia. - Tramitar y dar seguimiento a la comprobación de viáticos de la Dependencia. - Elaborar y controlar los trámites correspondientes al personal de la Dependencia: altas, bajas y cambios. - Tramitar y dar seguimiento lo relacionado con permisos, vacaciones, incapacidades, incidencias, descuentos y todo lo correspondiente al personal de la Dependencia.	
2.2.2. Actividades Periódicas - Analizar y dar respuesta a solicitudes de auditorías. - Apoyar en eventos relacionados con las actividades de la Dependencia.	
2.2.3. Actividades Eventuales - Autorizar trámites de carácter administrativo en ausencia del jefe inmediato. - Participar en la elaboración del Presupuesto Anual de Egresos de la Dependencia. - 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		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 37 de 261

2.3. Ubicación en la Estructura Orgánica



3. PERFIL DEL PUESTO

3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Contabilidad, administración y finanzas. • Derecho Laboral. • 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.