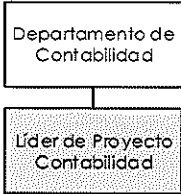


 CHIHUAHUA Juntos una mejor ciudad GOBIERNO MUNICIPAL 2018-2021	Administración Pública Municipal 2018-2021		
	Manual de Organización		
	<u>Unidad:</u>	Tesorería Municipal	<u>Elaboración:</u> Marzo 2019 <u>Página:</u> 218 de 261

1. DATOS GENERALES	
1.1. Denominación del Cargo:	Líder de Proyecto Contabilidad
1.2. Clave y Denominación del puesto:	36 Líder de Proyecto
1.3. Autoridad Superior:	Jefe del Departamento de Contabilidad
1.4. Subordinados Inmediatos:	Ninguno
2. DESCRIPCIÓN DE PUESTO	
2.1. Propósito del Puesto Registrar contablemente las actividades de egresos y nóminas con motivo de la ejecución y operación del gasto corriente y obra pública del Municipio de Chihuahua.	
2.2. Descripción Específica	
2.2.1. Actividades Permanentes • Revisar la documentación del registro de gasto corriente e inversión pública, • Analizar y revisar los Módulos de Cuentas por Pagar, Contabilidad y Módulo de Grants. • Revisar los expedientes de los proveedores para la activación en el Sistema Oracle y clave interbancaria de los mismos.	
2.2.2. Actividades Periódicas • Efectuar la conciliación bancaria mensual de la nómina electrónica y conciliación de los Impuestos de nómina ISPT, ISN para el pago en el Sistema de Administración Tributaria (SAT).	
2.2.3. Actividades Eventuales • Analizar y depurar las cuentas contables. • Integrar las cuentas de Pasivo, anticipo, de conciliación e integración de los bienes patrimoniales de todo el municipio. • 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[Líder de Proyecto Contabilidad] </pre>	

 CHIHUAHUA Unidos, 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> 219 de 261

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.1. Escolaridad:	Preferentemente nivel medio superior.
3.2. Habilidades profesionales y conocimientos complementarios:	• Proceso Administrativo. • Conocimiento de la Normatividad contable y 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.