



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: **TESORERO MUNICIPAL**

Referencia: **TM**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento:	Categoría: TESORERO MUNICIPAL	Tipo de Puesto:
Coordinación:		<input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Subdirección:	Sueldo: DE ACUERDO A TABULADOR ACTUAL	<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	Tipo de Trabajo:	<input type="checkbox"/> General
Horario y días de Trabajo: 9:00 A 18:00 HRS. DE LUNES A VIERNES	<input checked="" type="checkbox"/> Administrativo	<input type="checkbox"/> Lista de Raya
	<input type="checkbox"/> Operativo	<input type="checkbox"/> Indistinto
Nivel: Ejecutivo <input checked="" type="checkbox"/> Intermedio <input type="checkbox"/> Operativo <input type="checkbox"/>	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	
	Grado de Responsabilidad: <input type="checkbox"/> Baja <input type="checkbox"/> Media <input checked="" type="checkbox"/> Alta	

Puestos que le reportan: **1 SUBTESORERO DE INGRESOS, 1 SUBTESORERO DE EGRESOS, 1 ENLACE ADMINISTRATIVO, 1 JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS, 1 COORDINACIÓN DE CAJA GENERAL Y 1 COORDINACIÓN DE VERIFICACIÓN COMERCIAL Y 2 SECRETARÍAS.**

Puestos al que reporta: **PRESIDENTA MUNICIPAL**

Personal a cargo: **263 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **GOBIERNO FEDERAL, GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, OTROS MUNICIPIOS, ORGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONTRALORÍA ESTATAL. PROVEEDORES, INDUSTRIALES, CIUDADANÍA EN GENERAL, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **PROPONER, CONTROLAR Y DIRIGIR LA POLÍTICA ECONÓMICA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DE TLALNEPANTLA, MEDIANTE LA EFICIENTE, RESPONSABLE Y TRANSPARENTE RECAUDACIÓN DE LOS INGRESOS Y APLICACIÓN DE EGRESOS, TODO ELLO, DE CONFORMIDAD CON LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECIFICA

Actividades diarias: **FIRMAR TODO TRÁMITE Y CORRESPONDENCIA DIRIGIDA A PARTICULARES, DEPENDENCIAS Y OFICINAS ESTATALES Y MUNICIPALES; ATENDER DIVERSOS ASUNTOS, JUNTAS DE TRABAJO, ACUERDOS CON PRESIDENCIA Y EXPEDIR COPIAS CERTIFICADAS DE LOS DOCUMENTOS A SU CUIDADO, ETC.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A JUNTAS DE TRABAJO DE LA COORDINACIÓN CON LOS INTEGRANTE DE CABILDO, ASESORAR A LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO DE EGRESOS; CONSOLIDAR LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTOS DE LAS DIFERENTES DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN Y SOMETERLOS AL AYUNTAMIENTO PARA SU APROBACIÓN; PRESENTAR EL INFORME DE LA SITUACIÓN CONTABLE- FINANCIERA DE LA TESORERÍA AL AYUNTAMIENTO POR CONDUCTO DEL PRESIDENTE MUNICIPAL; Y ELABORAR INFORMES MENSUALES Y LA CUENTA PÚBLICA QUE SE REMITE AL OSFEM PARA LA LIBERACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS DE ACUERDO AL PRESUPUESTO DE EGRESOS, ETC.**

Actividades eventuales: **PARTICIPAR EN TALLERES, PONENCIAS, CONFERENCIAS Y CURSOS RELACIONADOS EN LA MATERIA; SOMETER A CABILDO LAS NORMAS SOBRES SUBSIDIOS DEL AYUNTAMIENTO A ENTIDADES, INSTITUCIONES Y PARTICULARES; Y ATENDER Y RESOLVER LAS SOLICITUDES DE DEVOLUCIÓN, COMPENSACIÓN, PRORROGA, CONDONACIONES, EXTENSIONES Y SUBSIDIOS, ETC.**

Accesorios del puesto: **PC, PAPELERÍA DE OFICINA, MULTIFUNCIONAL, TELÉFONO, ETC.**

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento Destreza Agilidad Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico: **LICENCIATURA EN CONTADURÍA, LICENCIATURA EN ECONOMÍA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **3 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL, CÓDIGO FINANCIERO DE ESTADO Y MUNICIPIOS, CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS, LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO, LEY DE INGRESOS MUNICIPAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE MEX., LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, ETC.**

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: **SÍ**

Por valores: Equipo Dinero Información Confidencial

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR MANEJAR PADRONES DE CONTRIBUYENTES Y DATOS DE PROVEEDORES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **ADMINISTRA LOS RECURSOS FINANCIEROS DESDE SU RECAUDACIÓN, CONTROL Y EROGACIÓN, PARA DAR CUMPLIMIENTO AL PLAN DE DESARROLLO MUNICIPAL, ATENDIENDO LA LEGALIDAD Y LA RENDICIÓN DE CUENTAS CORRESPONDIENTE AL MUNICIPIO.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico Esfuerzo mental

Explique: **DE ACUERDO A LA INFORMACIÓN RECABADA, ESTA SE ANALIZA APEGÁNDOSE A LOS OBJETIVOS DESEADOS PARA REALIZAR UNA BUENA TOMA DE DECISIONES.**

Condiciones físicas

Condiciones físicas del medio: **TRABAJO EN OFICINA**

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades De sufrir accidentes Otros

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: Licencia de Conducir: Sí No Cuál: **AUTOMOVILISTA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

Indicador de acuerdo a lo siguiente: A= Avanzada; B=Intermedia; C=Básica; Vacío=No Aplica

(A) Planeación/Organización	(A) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(A) Toma de decisiones
() Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(A) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(A) Integridad	() Mejora de la Calidad			

7) EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Evaluación del desempeño: **360°**

"Toda referencia, incluyendo los cargos y puestos en este perfil, al género masculino lo es también para el género femenino, cuando de su texto y contexto no se establezca que es para uno y otro género"

ELABORÓ	REVISÓ	AUTORIZO
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCIÓN Y CONTRATACION	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS