



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBTESORERO DE EGRESOS

Referencia: TM-SE

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

Puestos que le reportan: **COORDINADOR DE CAJA GENERAL, JEFE DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS FEDERALES Y ESTATALES, JEFE DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y CONTROL PRESUPUESTAL Y JEFE DE DEPARTAMENTO DE CUENTA PÚBLICA Y SOLVENTACIONES, Y 2 SECRETARIAS.**

Puestos al que reporta: **TESORERO MUNICIPAL**

Personal a cargo: **85 PERSONAS**

Contactos

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

Relaciones Externas: **PROVEEDORES, O.S.F.E.M. Y CIUDADANÍA EN GENERAL.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **OPTIMIZAR LOS RECURSOS PRESUPUESTALES, VIGILANDO QUE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA APLIQUE Y EJECUTE UNA ADECUADA POLÍTICA DE GASTO EN BENEFICIO DE LA POBLACIÓN DEL MUNICIPIO DE TLALNEPANTLA DE BAZ.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA SATISFACER NECESIDADES PROPIAS DEL AYUNTAMIENTO, ASÍ COMO LA APLICACIÓN DEL MISMO EN LAS DIFERENTES AREAS; COORDINAR LA POLÍTICA DE EGRESOS DE LA TESORERÍA; Y VERIFICAR QUE EXISTA DISCIPLINA PRESUPUESTARIA EN TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Actividades periódicas: **PRESENTAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO ANUAL; REVISAR EL INFORME MENSUAL QUE SE PRESENTA ANTE EL O.S.F.E.M.; PROGRAMAR PAGOS A PROVEEDORES Y LA EMISIÓN DE CHEQUES; Y REVISAR LA CARTERA VENCIDA DE PAGO A PROVEEDORES Y, LA DEUDA PÚBLICA A CORTO Y LARZO PLAZO.**

Actividades eventuales: **ASISTIR A LOS COMITÉS Y COMISIONES ENCOMENDADAS POR EL TESORERO; Y ELABORAR PROGRAMAS DE DESCUENTO TEMPORAL APROBADOS POR CABILDO.**

Accesorios del puesto: **COMPUTADORA, IMPRESORA, TELÉFONO, PAPELERÍA EN GENERAL, INTERNET, 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: CÓDIGO FINANCIERO DE ESTADO Y MUNICIPIOS, BANDO MUNICIPAL, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL, LEY DE PLANEACIÓN DEL EDO. DE MEX., LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, Y LEY ORGÁNICA DEL EDO. MEX.

Responsabilidad

Por el trabajo de otros: SÍ

Por valores: Equipo (X) Dinero () Información Confidencial (X)

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL. INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, POR EL MANEJO DE POLIZAS CONTABLES (DE DIARIO, INGRESOS Y EGRESOS), CUENTAS POR PAGAR Y CONCILIACIONES BANCARIAS.

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: ADMINISTRAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS RECURSOS FINANCIEROS CON LOS QUE CUENTA EL MUNICIPIO, PARA DAR CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA A LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR ESTE, PROPORCIONANDO INFORMACIÓN VERAZ Y OPORTUNA PARA LA CORRECTA TOMA DE DECISIONES.

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental (X)

Explique: SE REALIZAN PROCESOS DE ANÁLISIS Y TOMA DE DECISIONES DE MANERA ÁGIL Y ADECUADA BASADOS EN TODA LA INFORMACIÓN CONTABLE Y PRESUPUESTAL DISPONIBLE EN EL MOMENTO, ELLO, PARA OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS.

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: Si (X) 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	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	(A) Trabajo bajo presión	() 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 CONTRATACIÓN	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS