



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: SUBTESORERO DE INGRESOS

Referencia: **TM-SI**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

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

Puestos que le reportan: **1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO, 1 JEFE DE DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, Y 1 JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.**

Puestos al que reporta: **TESORERO MUNICIPAL**

Personal a cargo: **115 PERSONAS**

Contactos

Relaciones Internas: **CON TODA LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL.**

Relaciones Externas: **GOBIERNO DE ESTADO DE MÉXICO, ÓRGANO SUPERIOR DE FISCALIZACIÓN DEL ESTADO DE MÉXICO, INSTITUTO HACENDARIO DEL ESTADO DE MÉXICO, CONTRALORÍA ESTATAL, ETC.**

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: **FORTALECER LAS FINANZAS PÚBLICAS MUNICIPALES A TRAVÉS DE UN PROCESO DE RECAUDACIÓN EFICIENTE MEDIANTE LA ADECUADA ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS DISPONIBLES, ASÍ COMO LA SIMPLIFICACIÓN DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.**

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: **ELABORAR EL INFORME DIARIO DE INGRESOS; ATENCIÓN A CONTRIBUYENTES CON PROBLEMÁTICAS MUY ESPECÍFICAS; ESTABLECER Y EVALUAR METAS DE RECAUDACIÓN; RUBRICAR PERMISOS TEMPORALES; RUBRICAR CERTIFICACIONES DE NO ADEUDO DE PAGOS DE PREDIAL; APORTACIONES DE MEJORAS Y VALOR CATASTRAL; REVISIÓN DE INFORMES DIARIOS DE LOS DEPARTAMENTOS QUE COMPONEN LA SUBTESORERÍA; REVISIÓN DIARIA DE LEGISLACIONES; FIRMA DE OFICIOS DE PETICIONES Y REVISIÓN DE CORRESPONDENCIA.**

Actividades periódicas: **ELABORAR Y EMITIR OPINIÓN DE LOS ASUNTOS EN MATERIA DE INGRESOS MUNICIPALES; Y DIFUNDIR MENSUALMENTE ENTRE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y/O DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACIÓN MUNICIPAL LAS DISPOSICIONES LEGALES Y ADMINISTRATIVAS RELACIONADAS CON LOS INGRESOS MUNICIPALES.**

Actividades eventuales: **ELABORAR EL PRESUPUESTO DE INGRESOS ANUAL DEL AYUNTAMIENTO; ESTABLECER Y EVALUAR METAS ANUALES DE RECAUDACIÓN, POR RUBRO IMPOSITIVO Y UNIDAD ADMINISTRATIVA; PROPONER PROYECTOS DE REFORMAS LEGISLATIVAS Y ADMINISTRATIVAS PARA MEJORAR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS QUE PRESTA LA TESORERÍA; Y PROPONER ANTE EL INSTITUTO HACENDARIO PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA AL CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS.**

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

Habilidad física: Entrenamiento () Destreza () Agilidad () Rapidez ()

Explicar: **NO APLICA**

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : **LICENCIATURA EN ÁREAS ECONÓMICO ADMINISTRATIVAS O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: **2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR**

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA MUNICIPAL; LEYES REGLAMENTOS, CIRCULARES, GACETAS; CONOCIMIENTO EN MATERIA CONTABLE Y/O ADMINISTRATIVO; LEY DE INGRESOS DEL ESTADO DE MÉXICO; LEY DE INGRESOS MUNICIPAL; LEY ORGÁNICA MUNICIPAL DEL ESTADO DE MÉXICO; CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO; Y CÓDIGO DE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.**

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.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **POR INTEGRAR CONJUNTAMENTE CON SUS UNIDADES ESTRATEGIAS Y PROCEDIMIENTOS PARA MEJORAR LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES MUNICIPALES.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR PROPONER Y DEFINIR CONJUNTAMENTE CON EL TESORERO MUNICIPAL LAS POLÍTICAS DE INGRESOS.**

Condiciones físicas

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

Posición: **SENTADO**

Riesgos: De contraer enfermedades () De sufrir accidentes () Otros ()

Explique: **NO APLICA**

5) OTROS REQUISITOS

Disponibilidad de horario: **SÍ** Disponibilidad de viajar: **NO** Licencia de Conducir: Si () No () Cuál: **NO APLICA**

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	(<input checked="" type="checkbox"/>) Responsabilidad	() Negociación	() Comunicación Oral	(<input checked="" type="checkbox"/>) Toma de decisiones
(<input checked="" type="checkbox"/>) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
() Orientación al Usuario	() Trabajo bajo presión	(<input checked="" type="checkbox"/>) Capacidad analítica	() Confidencialidad	() Creatividad
(<input checked="" type="checkbox"/>) 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