



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INGRESOS DIVERSOS**

Referencia: **TM-SI-DIV**

Número de Revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN**

Departamento: <b>INGRESOS DIVERSOS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto:
Coordinación:		( ) Confianza
Subdirección: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	Sueldo: <b>CON BASE AL TABULADOR VIGENTE</b>	( X ) General Sindicalizado
Dependencia: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	Tipo de Trabajo:	( X ) General
Horario y días de Trabajo: <b>SINDICALIZADO 8:30 A 14:00 HRS, GENERAL DE 9:00 A 18:00 HRS DE LUNES A VIERNES</b>	( X ) Administrativo	( ) Lista de Raya
	( ) Operativo	( ) Indistinto
Nivel: Ejecutivo ( ) Intermedio ( X ) Operativo ( )	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: <b>1</b>	
	Grado de Responsabilidad: ( ) Baja ( X ) Media ( ) Alta	
Puestos que le reportan: <b>4 AUXILIARES DE CARTERA DE MULTAS, 9 INTERVENTORES DE ESPACTACULOS, 2 LIQUIDADORES, 2 AUXILIARES DE ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO DE CORRESPONDENCIA Y 1 SECRETARIA.</b>		
Puestos al que reporta: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>		
Personal a cargo: <b>18 PERSONAS</b>		

**Contactos**

Relaciones Internas: **DESARROLLO URBANO, PROTECCIÓN CIVIL. SERVICIOS ADMINISTRATIVOS, CAET. Y ENLACE ADMINISTRATIVO.**

Relaciones Externas: **PROFECO, SECRETARÍA DE FINANZAS DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, SECRETARÍA DEL TRABAJO DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE MÉXICO, EMPRESAS PRIVADAS Y CONTRIBUYENTES.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto: **SISTEMATIZAR Y RECAUDAR LOS INGRESOS DIVERSOS (IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS; EXCEPTO IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO) DE LA TESORERÍA MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **REQUERIR A LOS CONTRIBUYENTES PARA COMPROBAR EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONES FISCALES; RECABAR INFORMACIÓN; ACTUALIZAR EL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES; INTERVENIR LOS ESTABLECIMIENTOS MERCANTILES A EFECTO DE CALCULAR EL IMPUESTO; ELABORAR LIQUIDACIONES (CASAS DE CULTURA, DEPORTIVOS, BASURA, CONSTANCIAS DOMICILIARIAS); Y REGISTRAR, REVISAR, DETERMINAR, COORDINAR, CONTROLAR Y OPTIMIZAR LA RECAUDACIÓN DE LOS DIFERENTES IMPUESTOS, DERECHOS, PRODUCTOS Y APROVECHAMIENTOS, EXCEPTO IMPUESTO PREDIAL Y TRASLADO DE DOMINIO.**

Actividades periódicas: **COORDINAR, SUPERVISAR Y DESIGNAR INTERVENTORES PARA RECAUDAR LOS IMPUESTOS GENERADOS; Y ELABORAR INFORMES MENSUALES ESTADÍSTICOS DE LA RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE MULTAS FEDERALES.**

Actividades eventuales: **ELABORAR EXPEDIENTES RELACIONADOS CON DONATIVOS.**

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 ECONOMÍA, LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA O CARRERA AFÍN, TITULADO.**



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR.

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **MANEJO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE DEL ESTADO DE MÉXICO PARA LA APERTURA DE ESTABLECIMIENTOS COMO: CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, Y LA LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO; COBRANZA Y EJECUCIÓN.**

**Responsabilidad**

Por el trabajo de otros: **SÍ**

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

Explicar y dar el monto aproximado de éstos: **EQUIPO, POR EL RESGUARDO QUE PROPORCIONA LA COORDINACIÓN DE PATRIMONIO MUNICIPAL.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **REQUERIR A LOS CONTRIBUYENTES PARA COMPRUEBEN EL CUMPLIMIENTO DE SUS OBLIGACIONEA FISCALES, Y EN LOS CASOS QUE PROCEDA, EMITIR DETERMINACIONES DE CRÉDITOS FISCALES Y REMITIRLAS AL DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL PARA LOS EFECTOS LEGALES CORRESPONDIENTES.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico ( ) Esfuerzo mental ( X )

Explique: **POR LA ASESORÍA Y ORIENTACIÓN A LOS CONTRIBUYENTES, ASÍ COMO POR LA NEGOCIACIÓN EN EL COBRO DE MULTAS Y LA ELABORACIÓN DE PLANES DE ACCIÓN.**

**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: **S** 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 CONTRATACION	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS