



**FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO**

**Nombre del Puesto: JEFE DEL DEPARTAMENTO DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS**

Referencia: **TM-SI-DIM**

Número de revisión: **01**

Fecha: **31/05/2017**

**Objetivo del Puesto:**

Departamento: <b>IMPUESTOS INMOBILIARIOS</b>	Categoría: <b>JEFE DE DEPARTAMENTO</b>	Tipo de Puesto: <input checked="" type="checkbox"/> Confianza
Coordinación:		<input type="checkbox"/> General Sindicalizado
Subdirección: <b>SUBTESORERÍA DE INGRESOS</b>	Sueldo: <b>CON BASE AL TABULADOR VIGENTE</b>	<input type="checkbox"/> General
Dependencia: <b>TESORERÍA MUNICIPAL</b>	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: <b>DE 9:00 A 18:00 DE LUNES A VIERNES</b>		

Nivel: Ejecutivo  Intermedio  Operativo

Número de trabajadores que desempeñan el puesto: **1**

Grado de Responsabilidad:  Baja  Media  Alta

Puestos que le reportan: **1 SECRETARIA, 11 LIQUIDADORES DE PREDIAL Y 6 AUXILIARES DE TRASLADO DE DOMINIO.**

Puestos al que reporta: **SUBTESORERÍA DE INGRESOS**

Personal a cargo: **18 PERSONAS**

**Contactos**

Relaciones Internas: **DEPARTAMENTO DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPARTAMENTO CATASTRO, SISTEMAS, Y UNIDAD ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE.**

Relaciones Externas: **NOTARIAS, EMPRESAS PRIVADAS Y PÚBLICO EN GENERAL.**

**2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA**

Objetivo del Puesto:

**COADYUVAR A LA RECAUDACIÓN DE LAS CONTRIBUCIONES GENERADAS POR IMPUESTOS SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES INMUEBLES Y LA ACTUALIZACIÓN DE LOS DATOS CATASTRALES DEL PADRÓN FISCAL MUNICIPAL.**

**3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA**

Actividades diarias: **SUPERVISAR EL CORRECTO MANEJO DE CADA UNA DE LAS ÁREAS DEL DEPARTAMENTO; ATENDER AL CONTRIBUYENTE; ORIENTAR Y RESOLVER CON RESPECTO AL IMPUESTO PREDIAL; Y LLEVAR A CABO CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO.**

Actividades periódicas: **ASISTIR A REUNIONES DE TRABAJO SEMANALES O QUINCENALES CON LA SUBTESORERÍA; ASISTIR A LA REUNIÓN DE TRABAJO QUINCENAL CON EL PERSONAL A CARGO; Y REVISAR TABLAS Y VALORES CATASTRALES (MES DE AGOSTO).**

Actividades eventuales: **REVISAR SEMESTRALMENTE CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO PARA SU DEPURACIÓN; Y ENTREGAR LA MANIFESTACIÓN DEL IMPUESTO PREDIAL (DOMICILIADAS).**

Accesorios del puesto: **EQUIPO DE COMPUTO, TELÉFONO, PAPELERIA DE OFICINA, FOTOCOPIADORAS, ARCHIVERO, ETC.**

**4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**Habilidad**

Habilidad física: Entrenamiento  Destreza  Agilidad  Rapidez

Explicar: **NO APLICA**

**Habilidad mental**

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



Experiencia Laboral: 2 AÑOS EN PUESTO SIMILAR

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO DE MÉXICO Y MUNICIPIOS, LEY DE INGRESOS DE LOS MUNICIPIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CÓDIGO REGLAMENTARIO MUNICIPAL, LEY DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS Y MANEJO DE OFFICE.**

**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 EL MANEJO DE DATOS PERSONALES DEL PADRÓN DE CONTRIBUYENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR LA SOLUCIÓN EN TIEMPO Y FORMA DE LOS TRÁMITES DE LOS CONTRIBUYENTES, COMO: PAGOS DEL IMPUESTO PREDIAL, CONVENIOS Y TRASLADOS DE DOMINIO.**

**Esfuerzo**

Esfuerzo: Esfuerzo físico  Esfuerzo mental

Explique: **POR LA ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CONTRIBUYENTE DE FORMA CORDIAL, AMABLE Y TRANSPARENTE.**

**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: **NO** Licencia de Conducir: Sí  No  Cuál:

**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