



FORMATO: PERFIL DE PUESTO TIPO

Nombre del Puesto: JEFE DE LA UNIDAD DE ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE

Referencia: TM-SI-DAC

Número de Revisión: 01

Fecha: 31/05/2017

1) FICHA DE IDENTIFICACIÓN

Departamento: ASISTENCIA AL CONTRIBUYENTE	Categoría: JEFE DE DEPARTAMENTO	Tipo de Puesto:
Coordinación:	Sueldo: CON BASE AL TABULADOR VIGENTE	(X) Confianza
Subdirección: SUBTESORERÍA DE INGRESOS	Tipo de Trabajo:	() General Sindicalizado
Dependencia: TESORERÍA MUNICIPAL	(X) Administrativo	() General
Horario y días de Trabajo: DE 9:00 A 18:00 HRS LUNES-VIERNES	() Operativo	() Lista de Raya
Nivel: Ejecutivo () Intermedio (X) Operativo ()	Número de trabajadores que desempeñan el puesto: 1	() Indistinto
Puestos que le reportan: 9 ASESORES TÉCNICOS	Grado de Responsabilidad: () Baja (X) Media () Alta	
Puestos al que reporta: SUBTESORERÍA DE INGRESOS		
Personal a cargo: 9 PERSONAS		

Contactos

Relaciones Internas: DEPTO. DE INGRESOS DIVERSOS, DEPTO. DE IMPUESTOS INMOBILIARIOS, DEPTO. DE EJECUCIÓN FISCAL, DEPTO. DE CATASTRO Y ENLACE ADMINISTRATIVO.

Relaciones Externas: TODOS LOS CONTRIBUYENTES FÍSICAS O MORALES Y PERSONAS AUTORIZADAS PARA REALIZAR TRÁMITES POR TERCEROS.

2) DESCRIPCIÓN GENÉRICA

Objetivo del Puesto: CONCIENTIZAR, APOYAR Y ASISTIR AL CONTRIBUYENTE PARA QUE PUEDA CUMPLIR EN TIEMPO Y FORMA CON SUS OBLIGACIONES FISCALES.

3) DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA

Actividades diarias: ASISTIR AL CONTRIBUYENTE DE FORMA PERSONALIZADA EN SU PROBLEMÁTICA Y ORIENTARLO EN COMO PUEDE RESOLVERLA Y/O CON QUE DEPARTAMENTO HACERLO; ELABORAR INFORMES DE ACTIVIDADES DIARIAS DEL DEPARTAMENTO; Y REVISAR Y FIRMAR LAS LÍNEAS DE CAPTURA QUE SE GENERAN EN EL DEPARTAMENTO.

Actividades periódicas: REVISAR FORMATOS; SOLICITAR INSUMOS; Y ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES CON GRÁFICAS Y COMPARATIVOS.

Actividades eventuales: APOYAR EN EL PROGRAMA DEL PREDIAL ANUAL; APOYAR CERTIFICACIONES ISO-9000; APOYAR PROGRAMAS QUE SE IMPLEMENTEN POR EI H. AYUNTAMIENTO PARA EL FORTALECIMIENTO DE LA HACIENDA PÚBLICA.

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

4) ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Habilidad

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

Explicar: NO APLICA

Habilidad mental

Escolaridad o nivel académico : LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RELACIONES PÚBLICAS O CARRERA AFÍN, TITULADO.



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

Criterio: **AMPLIO**

Conocimientos: **CÓDIGO FINANCIERO DEL ESTADO Y MUNICIPIOS, RELACIONES PÚBLICAS, LEGISLACIÓN FISCAL Y ADMINISTRATIVA, Y CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.**

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 LOS DATOS PERSONALES DE LOS CONTRIBUYENTES.**

Por trámite, procesos o procedimientos; explicar: **SÍ, POR EL CUMPLIMIENTO DE TODOS LOS TRÁMITES DE LA TESORERÍA EN CUANTO A LA RECAUDACIÓN.**

Esfuerzo

Esfuerzo: Esfuerzo físico () Esfuerzo mental ()

Explique: **POR LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS Y TOMA DECISIONES**

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:

6) PERFIL POR COMPETENCIAS

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

() Planeación/Organización	() Responsabilidad	() Negociación	(A) Comunicación Oral	() Toma de decisiones
(A) Orientación a Resultados	() Trabajo en Equipo	() Liderazgo	() Comunicación Escrita	() Iniciativa
(A) 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	AUTORIZÓ
LIC. RICARDO SANTOS ARREOLA TESORERO MUNICIPAL	LIC. ARMANDO OMAR LUNA VEGA JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SELECCION Y CONTRATACION	NORBERTO MENDEZ BURGOS DIRECTOR GENERAL DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS