



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA
DIRECCIÓN

TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCION DE INGRESOS
Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto: 531
Puesto: AUXILIAR ADMINISTRATIVO A
Tipo de plaza: BASE
Jornada: 30 HORAS
Nivel: APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta: DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar funciones administrativas en la Dirección de Ingresos referente la recepción, captura, resguardo y liberación de fianzas. Apoyo en recepción, captura y archivo de correspondencia cuando la operatividad de la Dirección así lo requiere

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recepción, revisión, captura, resguardo y liberación de fianzas, además de llevar el archivo de las fianzas en resguardo.
- 2 Analizar y garantizar la exactitud en el contenido de documentos y trámites dando seguimiento acorde al proceso correspondiente.
- 3 Apoyo en recepción de la Dirección de Ingresos en recibir, archivar y turnar correspondencia cuando la operatividad del área lo requiere.
- 4 Atención al contribuyente, resolviendo dudas y seguimiento a sus peticiones.
- 5 Atender actividades de logística del área tal como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Mantenerse en constante capacitación, entrenamiento y actualización para especializarse en las áreas específicas para el correcto desempeño de sus funciones.
- 9 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.

- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable
- 3 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- 4 Realiza trabajo de asesoría a terceros, consistentes en entender sus necesidades, definir y poner en práctica soluciones con ellos.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 1 año en áreas administrativas, atención a ciudadanos y manejo de base de datos.
- 4 **Conocimientos requeridos:**
 - *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
 - *Paquetería de Microsoft Office.
 - *Ortografía, Redacción y Archivo.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico NO APLICA	Cargar cosas o materiales pesados NO APLICA	Recorrer largas distancias NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- 1 **LIDERAZO** Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal
- 3 **COMUNICACIÓN** Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Muestra un genuino interés por brindar un excelente servicio y está consciente de que el enfoque de servicio es parte importante de la productividad de la institución y actúa de forma activa en el logro de objetivos.
- 5 **ANÁLISIS DE PROBLEMAS** Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
- 1
 - 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7 PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética.

8 RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	FIANZAS
		Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA
	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
		Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	FIANZAS RECIBIDAS
		Otros:	NO APLICA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porcentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porcentaje de la jornada que pasa Sentado	90%
4	Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
Total		100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCION DE INGRESOS Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	538
Puesto:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO B
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar los procesos administrativos del área, aplicando las normas y procedimientos definidos para lograr los resultados esperados.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Realiza seguimiento de trámites y procedimientos propios de la Unidad de recaudación, recolección de recibos, entrega de paquetes contables y archivo al término de la elaboración de paquetes contables.
- 2 Atender actividades de logística del área tales como fotocopiado de documento, notificación a áreas próximas, atención de líneas telefónicas, atención a usuarios y demás que se encuentren en la lógica de los servicios del área de adscripción.
- 3 Atender a los contribuyentes para informar, orientar, aclarar y para recibir y entregar documentos o iniciar trámites.
- 4 Apoya al área administrativa en la elaboración de oficios, así como en el área de cajas cuando la carga laboral así lo requiere.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 8 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO	
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
2	Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable
3	Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
1	Edad: Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
2	Sexo: Indistinto
3	Escolaridad: Preparatoria Terminada o Carrera Técnica y/o experiencia de 3 meses en áreas administrativas en Iniciativa privada o entidades de gobierno.
4	Conocimientos requeridos: *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal. *Paquetería de Microsoft Office. *Ortografía, Redacción y Archivo. *Técnicos: sistema integral de recaudación (SIR)
5	Otros: Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico	Cargar cosas o materiales pesados	Recorrer largas distancias
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES	
6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO	

1	LIDERAZO	Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
2	TRABAJO EN EQUIPO	Se compromete en la búsqueda de logros compartidos. Privilegia el interés del grupo por encima del interés personal.
3	COMUNICACIÓN	Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
4	ENFOQUE AL SERVICIO	Muestra un genuino interés por brindar un excelente servicio y está consciente de que el enfoque de servicio es parte importante de la productividad de la institución y actúa de forma activa en el logro de objetivos.
5	ANALISIS DE PROBLEMAS	Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema

6.2 TOMA DE DECISIONES

Generalmente toma decisiones basándose en políticas y/o procedimientos, por lo que generalmente no

- 1 requiere de aplicar juicio. Cuando no hay antecedentes claros desarrolla alternativas y se las presenta a su jefe
- 2 Las decisiones afectan a terceros en cuestión de retrasos, re trabajos, modificaciones, entre otros.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7

PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética.

8

RESPONSABILIDADES

1 RESPONSABILIDAD EN VALORES

Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas

FORMAS VALORADAS, RECIBOS OFICIALES

Mobiliario

ESCRITORIO, SILLA.

Equipo de Cómputo

COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE

RESPONSABILIDAD EN BIENES

Automóvil

NO APLICA

- 2 (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)

Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)

TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA

Cuenta de correo oficial

REQUERIDA

Documentos e Información

FORMAS VALORADAS, RECIBOS OFICIALES, OFICIOS Y

DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA EN EL AREA

Otros:

TERMINAL BANCARIA

3 RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL

Línea de mando Directa

NO APLICA

Línea de mando Indirecta

NO APLICA

9

REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

- 1 Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar) 0%
 - 2 Porcentaje de la jornada que pasa Caminando 10%
 - 3 Porcentaje de la jornada que pasa Sentado 90%
 - 4 Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente: 0%
- Total 100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA
DIRECCIÓN

TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto: 757
Puesto: SECRETARIA
Tipo de plaza: BASE
Jornada: 30 HORAS
Nivel: APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta: DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Realizar las actividades relacionadas como recepcionista y secretaria de la Unidad de Recaudación, con el fin de lograr un eficiente desempeño de acuerdo con las metas establecidas, manteniendo la confidencialidad y prudencia requerida.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recibir, registrar y archivar correspondencia de la Unidad de Recaudación adscrita a la Dirección de Ingresos.
- 2 Asistir en agenda y funciones secretariales al Jefe de la Unidad de Recaudación.
- 3 Atender llamadas telefónicas, correos y peticiones de los contribuyentes.
- 4 Elaboración de oficios para dar seguimiento a las peticiones de los contribuyentes.
- 5 Atender a los ciudadanos y personal de otras áreas del Municipio, en forma personal y/o vía telefónica.
- 6 Solicitar y controlar el suministro de materiales y/o accesorios que se requieran en su área de adscripción.
- 7 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 8 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y
- 9 aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 10 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajo en el que maneja una gran cantidad de papeles o materiales que debe mantener en orden para su futura localización.
- 3 Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria Terminada o Carrera Comercial preferentemente y/o experiencia de 6 meses en puestos secretariales.
*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal.
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Paquetería de Microsoft Office.
*Ortografía, Redacción y Archivo.
*Técnicos: sistema integral de recaudación (SIR) para consultas.
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico	Cargar cosas o materiales pesados	Recorrer largas distancias
NO APLICA	NO APLICA	NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- 1 **LIDERAZO** Fija objetivos y realiza un adecuado seguimiento brindando retroalimentación a los distintos integrantes. Facilita la comunicación entre todos los integrantes.
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.
- 3 **COMUNICACIÓN** Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Muestra un interés legítimo y disposición para realizar las actividades encomendadas y/o deseo de ser útil y de beneficiar a los demás.
- 5 **ANALISIS DE PROBLEMAS** Capacidad de análisis en el proceso de información compleja en específico, pudiendo ser con el apoyo documental necesario.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones impactan los resultados del área.

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7

PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética

8

RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	NO APLICA
		Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE, IMPRESORA
	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	TELEFONO FIJO CON EXTENSIÓN TELEFONICA
		Cuenta de correo oficial	REQUERIDA
		Documentos e Información	OFICIOS Y DOCUMENTACION RECIBIDA Y GENERADA POR EL AREA
		Otros:	NO APLICA
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9

REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porcentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porcentaje de la jornada que pasa Sentado	90%
4	Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
Total		100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA
DIRECCIÓN

TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN DE INGRESOS
Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto: 563
Puesto: CAJERO
Tipo de plaza: BASE
Jornada: 30 HORAS
Nivel: APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta: DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recaudar Ingresos por pagos de obligaciones, impuestos y derechos realizados por los contribuyentes, recepción y entrega de dinero en efectivo y operaciones de caja.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Realiza el cobro a los contribuyentes sobre pagos de derechos, impuesto, obligaciones.
- 2 Captura de cobros realizados en el Sistema Integral de Recaudación (SIR).
- 3 Realizar corte de caja al finalizar el día.
- 4 Atender y orientar a los contribuyentes, resolviendo las dudas sobre sus trámites.
- 5 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 6 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 7 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 8 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4 NATURALEZA DEL TRABAJO

- 1 Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
- 2 Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos

- 3 Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

5 REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

- 1 **Edad:** Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
- 2 **Sexo:** Indistinto
- 3 **Escolaridad:** Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa y/o experiencia de 6 meses en áreas de cobranza o cajero.

*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal.
*Paquetería de Microsoft Office.
- 4 **Conocimientos requeridos:** *Ortografía, Redacción y Archivo.
*Técnicos: uso de impresora, sumadora y terminal bancaria, sistema integral de recaudación (SIR)
- 5 **Otros:** Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico NO APLICA	Cargar cosas o materiales pesados NO APLICA	Recorrer largas distancias NO APLICA

6 COMPETENCIAS LABORALES

6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO

- 1 **LIDERAZO** Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en busca de lograr el objetivo común fijado.
- 2 **TRABAJO EN EQUIPO** Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.
- 3 **COMUNICACIÓN** Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
- 4 **ENFOQUE AL SERVICIO** Muestra un genuino interés por brindar un excelente servicio y está consciente de que el enfoque de servicio es parte importante de la productividad de la institución y actúa de forma activa en el logro de objetivos.
- 5 **ANALISIS DE PROBLEMAS** Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema.

6.2 TOMA DE DECISIONES

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones solo afectan a su propio puesto

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética

8 RESPONSABILIDADES			
1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	EFFECTIVO, CHEQUES Y FORMAS VALORADAS
		Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA, ARCHIVERO
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
2	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	NO APLICA
		Cuenta de correo oficial	A CONSIDERACION DEL JEFE DEL AREA
		Documentos e Información	RECIBOS OFICIALES, CORTES DE CAJA, ORDENES DE COBRO.
		Otros:	SUMADORA, TERMINAL BANCARIA, DETECTORA DE BILLETES.
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO		
1	Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porcentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porcentaje de la jornada que pasa Sentado	90%
4	Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
Total		100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE INGRESOS Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	564
Puesto:	CAJERO A
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recaudar los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás conceptos y es el responsable de recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y operaciones de caja. Concentrar los ingresos recaudados y demás documentos de valor.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1** Revisar al inicio de la jornada que cuente con el material suficiente de trabajo, recibos, sello, morralla, formas valoradas.
- 2** Realiza el cobro de impuestos, derechos y obligaciones al contribuyente
- 3** Recibir órdenes de pago de distintas áreas del municipio para su cobro
- 4** Capturar el Ingreso en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) para el cobro y emisión de recibo.
- 5** Atender y orientar a los contribuyentes, resolviendo las dudas sobre sus trámites.
- 6** Realizar cortes parciales o cortes definitivos del ingreso en su caja designada
- 7** Cancelar los recibos que tuvieron modificaciones o errores y no se utilizaron.
- 8** Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 9** Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 10** Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 11** Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4		NATURALEZA DEL TRABAJO	
1		Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.	
2		Realiza trabajos de registro y/o reporte que requiere de mucha habilidad y precisión o redacción variable	
3		Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos	
4		Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.	
5		REQUERIMIENTOS DEL PUESTO	
1	Edad:	Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.	
2	Sexo:	Indistinto	
3	Escolaridad:	Preparatoria o Carrera Técnica Administrativa y/o experiencia de 1 año en áreas de cobranza o cajero.	
4	Conocimientos requeridos:	*Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal. *Paquetería de Microsoft Office. *Ortografía, Redacción y Archivo. *Técnicos: uso de impresora, sumadora y terminal bancaria, sistema integral de recaudación (SIR)	
5	Otros:	Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.	
EL PUESTO EXIGE:			
Esfuerzo Físico NO APLICA		Cargar cosas o materiales pesados NO APLICA	Recorrer largas distancias NO APLICA
6		COMPETENCIAS LABORALES	
6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO			
1	LIDERAZO	Orienta la acción de su grupo en una dirección determinada, inspirando valores de acción y anticipando escenarios. Fija objetivos, realiza su seguimiento y da retroalimentación sobre su avance integrando las opiniones de los miembros del grupo. Tiene energía y la transmite a otros en busca de lograr el objetivo común fijado.	
2	TRABAJO EN EQUIPO	Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.	
3	COMUNICACIÓN	Se comunica con claridad y precisión. Alienta el intercambio de información e ideas y es abierto/a y sensible a los consejos y puntos de vista de las demás personas.	
4	ENFOQUE AL SERVICIO	Muestra un genuino interés por brindar un excelente servicio y está consciente de que el enfoque de servicio es parte importante de la productividad de la institución y actúa de forma activa en el logro de objetivos.	
5	ANALISIS DE PROBLEMAS	Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema.	
6.2 TOMA DE DECISIONES			

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones solo afectan a su propio puesto

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7 PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética

8 RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	EFFECTIVO, CHEQUES Y FORMAS VALORADAS
		Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA.
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
	RESPONSABILIDAD EN BIENES	Automóvil	NO APLICA
	(Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	NO APLICA
2		Cuenta de correo oficial	A CONSIDERACION DEL JEFE DEL AREA
		Documentos e Información	RECIBOS OFICIALES, CORTES DE CAJA, ORDENES DE COBRO.
		Otros:	SUMADORA, TERMINAL BANCARIA, DETECTORA DE BILLETES.
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porcentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porcentaje de la jornada que pasa Sentado	90%
4	Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
Total		100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.



DESCRIPTIVO DE PUESTO ESPECIFICO 2021-2024

DEPENDENCIA	TESORERIA MUNICIPAL
DIRECCIÓN	DIRECCIÓN DE INGRESOS
	Y UNIDADES QUE LA CONFORMAN

1 INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Número de Puesto:	754
Puesto:	RECAUDADOR
Tipo de plaza:	BASE
Jornada:	30 HORAS
Nivel:	APOYO ADMINISTRATIVO
Puesto al que reporta:	DIRECTOR DE INGRESOS O TITULAR DE UNIDAD SEGÚN CORRESPONDA

2 OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO

Recauda los ingresos provenientes de contribuciones, productos, aprovechamientos y demás conceptos ya sea en Recaudadora o en espacios públicos y/o privados y es el responsable de la recepción, entrega y custodia de dinero en efectivo y operaciones de caja y entregarlo a la caja general para su resguardo. Apoyo en la Unidad de Apremios para la captura y control de notificaciones en el Sistema Integral de Recaudación (SIR) en el campo de notificación. Así como entrega y recepción de créditos fiscales.

3 FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES PRINCIPALES DEL PUESTO

- 1 Recaudar, los ingresos por los distintos conceptos establecidos por la Ley de Ingresos Municipal y entregar para su resguardo y custodia al cajero general.
- 2 Aplicación de la norma vigente para que los contribuyentes cumplan con los pagos de productos, derechos, impuestos y demás conceptos aplicables.
- 3 Realiza el corte de caja al finalizar el día al cajero general.
- 4 Contar con la cantidad necesaria de formas valoradas y/o recibos oficiales para llevar a cabo la recaudación
- 5 Atención al contribuyente en ventanilla, resolver dudas y dar orientación
- 6 Cumplir con los indicadores establecidos para su área de responsabilidad.
- 7 Es responsable del adecuado uso del mobiliario, equipo y materiales que le sean asignados por parte de la dependencia para el cumplimiento de las actividades.
- 8 Realizar funciones que en el ámbito de su competencia le encomiende expresamente su jefe inmediato y aquellas que sean inherentes a su área de responsabilidad, de acuerdo a los reglamentos internos del propio municipio.
- 9 Las demás que les confiera la normativa de la materia, la comisión y/o el Ayuntamiento en el ámbito de sus respectivas competencias.

4	NATURALEZA DEL TRABAJO
1	Realiza labores repetitivas y sencillas de registro, clasificación, entrega, acomodo, tramitación, captura o similares.
4	Realiza trabajo que requiere un alto grado de atención y cuidado, ya que existe el riesgo continuo de cometer errores costosos
5	Realiza trabajo para el cual requiere conocer una gran cantidad de instrucciones y/o procedimientos los cuales debe seguir sin necesidad de consultarlos.

5	REQUERIMIENTOS DEL PUESTO
1	Edad: Mayoría de Edad o en su caso lo que determine la normatividad aplicable.
2	Sexo: Indistinto
3	Escolaridad: Secundaria o Carrera Técnica y/o experiencia de 3 meses en áreas de cobranza, cajero o manejo de efectivo en iniciativa privada o areas de gobierno. *Leyes y Reglamentos de aplicación municipal, estatal y federal. *Paquetería de Microsoft Office.
4	Conocimientos requeridos: *Ortografía, Redacción y Archivo. *Técnicos: uso de impresora, sumadora y terminal bancaria, sistema integral de recaudación (SIR)
5	Otros: Los que así sean determinados por las normatividades legales aplicables para desempeñar el puesto.

EL PUESTO EXIGE:		
Esfuerzo Físico NO APLICA	Cargar cosas o materiales pesados NO APLICA	Recorrer largas distancias NO APLICA

6	COMPETENCIAS LABORALES
6.1 COMPETENCIAS DEL PUESTO	
1	LIDERAZO Establece objetivos que son aceptados por el grupo y realiza un adecuado seguimiento de lo encomendado
2	TRABAJO EN EQUIPO Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización. Trata las necesidades de otras áreas con la misma celeridad y dedicación con que trata las de su área.
3	COMUNICACIÓN Demuestra seguridad para expresar opiniones con claridad y precisión. Demuestra interés por las personas, los acontecimientos y las ideas. Presta atención y sensibilidad frente a las inquietudes de otra gente.
4	ENFOQUE AL SERVICIO Muestra un genuino interés por brindar un excelente servicio y está consciente de que el enfoque de servicio es parte importante de la
5	ANALISIS DE PROBLEMAS Capacidad para procesar información compleja en específico lo que le permite identificar diferentes alternativas en la solución de un problema.
6.2 TOMA DE DECISIONES	

- 1 Generalmente toma decisiones sencillas y repetitivas con base en directrices claras de su jefe
- 2 Las decisiones solo afectan a su propio puesto

6.3 INICIATIVA

- 1 El puesto exige sólo la iniciativa normal a todo trabajo

7 PERSONALIDAD Y CARACTERISTICAS DEL PERFIL

Alto sentido de responsabilidad y compromiso, habilidades administrativas, capacidad de trabajar en equipo y bajo presión, organización y administración efectiva del tiempo, capacidad para realizar actividades rutinarias, tolerancia, objetividad, disponibilidad, proactividad, integridad, confidencialidad, iniciativa, disciplina, comunicación efectiva, empatía, ética

8 RESPONSABILIDADES

1	RESPONSABILIDAD EN VALORES	Manejo de Dinero, Cheques y/o formas valoradas	EFFECTIVO, CHEQUES Y FORMAS VALORADAS
		Mobiliario	ESCRITORIO, SILLA
		Equipo de Cómputo	COMPUTADORA CON MICROSOFT OFFICE
	RESPONSABILIDAD EN BIENES (Respecto del mobiliario y equipo, así como respecto de la información que requiere y maneja para el desempeño de su trabajo)	Automóvil	NO APLICA
		Comunicación (teléfono fijo, teléfono celular, radio, etc.)	NO APLICA
2		Cuenta de correo oficial	A CONSIDERACION DEL JEFE DEL AREA
		Documentos e Información	RECIBOS OFICIALES, CORTES DE CAJA, ORDENES DE COBRO.
		Otros:	SUMADORA, TERMINAL BANCARIA, DETECTORA DE BILLETES.
3	RESPONSABILIDAD EN SUPERVISION DE PERSONAL	Línea de mando Directa	NO APLICA
		Línea de mando Indirecta	NO APLICA

9 REQUISITOS FISICOS, POSTURA Y MEDIO AMBIENTE APLICABLES AL PUESTO

1	Porcentaje de la jornada que pasa De pie (sin caminar)	0%
2	Porcentaje de la jornada que pasa Caminando	10%
3	Porcentaje de la jornada que pasa Sentado	90%
4	Porcentaje de la jornada que pasa Agachándose constantemente:	0%
Total		100%

Este puesto, además de los puestos y/o posiciones anteriores descritos, puede relacionarse, cubrir, reemplazar y absorber actividades con, a, y de puestos y/o posiciones relativas a su capacitación, formación, experiencia, habilidades, conocimientos y/o área de trabajo de acuerdo a los requerimientos de la Dependencia.