

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



I. DESCRIPCION DEL PUESTO

A. Datos generales

Denominación del puesto:	Tesorería Municipal
Nivel:	Tesorero
Dependencia:	Tesorería Municipal
Dirección:	Tesorería Municipal
Puesto del Jefe Inmediato:	Presidente Municipal
Horario de trabajo:	8:30 a 16:00 hrs.
Número de personas a cargo:	2 coordinadores generales y 4 directores

B. Objetivo General del Puesto:

Administrar, organizar, dirigir, presupuestar y proyectar la cuenta pública mediante la evaluación programática, presupuestaria, contable y financiera de los recursos con que se cuenta y atendiendo a las disposiciones administrativas vigentes, con la finalidad de tener una hacienda pública sana y recursos disponibles para cubrir de manera óptima los servicios que presta el municipio de Guanajuato.

C. Ubicación en el Organigrama:



D. Procesos a su Cargo

	Proceso	Salida	Rol
1			
2			
3			
4			

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



E. Esfuerzo

Físico.			Mental.		
Mínimo	Medio	Alto.	Mínimo	Medio	Alto.
	X				X

F. Principales funciones del puesto

	Qué	Indicadores
1	Administrar y conducir las políticas para el gasto público.	Reporte
2	Recaudar los ingresos que le correspondan al municipio, de conformidad con las leyes fiscales.	Informe
3	Plantear la administración de fondos de obras por cooperación.	Reporte
4	Documentar toda la ministración de fondos públicos	Reporte
5	Ejercer la facultad económico-coactiva y delegar conforme a los reglamentos y leyes vigentes	Reporte
6	Formular los proyectos de presupuesto de egresos y pronóstico de ingresos.	Proyectos
7	Proponer al Ayuntamiento las medidas o disposiciones que tiendan a incrementar los recursos económicos que constituyen la hacienda pública municipal.	Propuesta
8	Aplicar los ingresos de acuerdo con el presupuesto de egresos aprobado por el Ayuntamiento.	Reporte
9	Llevar la contabilidad general y el control del ejercicio presupuestal.	Reporte
10	Llevar el registro, catálogo e inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad municipal.	Registro, catálogo e inventario
11	Evaluar y someter a la aprobación del Ayuntamiento el programa financiero, mediante el cual se maneja la deuda pública municipal y su forma de administrarla.	Programa
12	Desglosar oportunamente las cuentas de la administración pública municipal.	Reporte
13	Remitir al Congreso del Estado la Cuenta Pública Municipal.	Cuenta Pública Municipal
14	Rendir los informes contables y financieros mensuales y atender las observaciones	Informes mensuales
15	Promover los estados contables de cierre de ejercicio de la administración pública municipal y demás documentación para que sea agregada al acta de entrega-recepción.	Estados contables
16	Evaluar y catalizar el catastro municipal	Base de datos
17	Diseñar y mantener actualizado el sistema de información y orientación fiscal para los contribuyentes del fisco municipal	Sistema de información y orientación fiscal

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



18	Revisar los anteproyectos de presupuestos de egresos de las entidades que integren el sector paramunicipal para su incorporación al presupuesto de ingresos del ayuntamiento.	Reportes
19	Proponer al Ayuntamiento las cuotas y tarifas aplicables a impuestos, derechos, contribuciones de mejora, así como las tablas de valores unitarios del suelo y de construcciones que sirvan de base para el cobro de las contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria, en los términos de la ley para el ejercicio y control de los recursos públicos para el estado y los municipios de Guanajuato	Propuesta
20	Las demás que le confieran las leyes y reglamentos para el cumplimiento de sus funciones.	

II. PERFIL DE PUESTO

A. Escolaridad.

Ultimo grado de estudios requerido:	Licenciatura
Área de conocimiento:	Contador Público, Administración, Administración Pública o carrera afín.
Requiere Título:	Sí
Rango de edad preferente:	30 años en adelante
Género:	Indistinto

B. Experiencia laboral.

Experiencia Laboral.	3 años en el área de tesorería municipal, estatal o federal.
----------------------	--

C. Otros conocimientos requeridos para el puesto

1. Leyes y Reglamentos federales, estatales y municipales aplicables.
2. Conocimiento medio o alto en Planeación, Técnicas presupuestales, Contabilidad Gubernamental, Finanzas y Marco Lógico.
3. Elaboración y gestión de proyectos.
4. Administración de recursos económicos y humanos.
5. Logística y mejora de procesos.

D. Idiomas: Mencionar el grado de dominio que requiere el puesto.

Idioma:	Habla:	Lee:	Escribe:

E. Equipo que se requiere manejar.

Teléfono celular, automóvil

F. Equipo de cómputo.

Computadora, impresora, escáner, copiadora
--

DESCRIPCIONES DE PUESTOS



G. Software Requerido			
	Básico	Intermedio	Avanzado
Excel	X		
Word		X	
Power Point		X	

H. Capacidades Generales / Institucionales.					
	Capacidad Profesional Generales	Grado de Dominio			
		No requerida	Baja	Media	Alta
1	Visión Institucional.				X
2	Liderazgo.				X
3	Orientación al Servicio.				X
4	Trabajo en equipo.				X
5	Comunicación efectiva.				X
6	Toma de decisiones.				X
7	Planeación y Organización.				X
8	Orden y Claridad.				X