



H. AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DE MANZANILLO, COLIMA (2021-2024)



PERFIL DE PUESTO

COORDINACIÓN DE TESORERÍA, BANCOS Y DEUDA PÚBLICA

REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DEL PERSONAL

PERFIL DEL PERSONAL : COORDINADOR DE TESORERÍA, BANCOS Y DEUDA PÚBLICA

REPORTA A: TESORERÍA MUNICIPAL

SEXO:	Indistinto
EDAD:	23 a 45 años
ESTADO CIVIL:	Indistinto
EXPERIENCIA :	6 Meses

ÁREA DE CONOCIMIENTO:	Indistinto
ESCOLARIDAD DESEADA:	Licenciatura

CUALIDADES / HABILIDADES:

- Vocación de servicio
- Tolerancia
- Disciplina
- Responsabilidad
- Iniciativa
- Organización
- Comunicación

- Trabajo en equipo
- Calidad de servicio
- Análisis de problemas
- Trabajo bajo presión
- Disposición para asumir responsabilidades
- Cumplimiento de metas y objetivos
- Implementación de estrategias

CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Capacidad para organizar personal a su cargo
- Conocimientos básicos de computación
- Redacción de documentos
- Capacidad de toma de decisiones
- Conocimiento de Archivo
- Planeación y ejecución de actividades administrativas y de campo

- Brindar información clara y oportuna
- Supervisar que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad
- Elaborar y mantener actualizado el padrón de contribuyentes municipales
- Supervisar la recuperación de adeudos a favor del municipio
- Proporcionar todos los datos e informes
- Remitir a la Contaduría Mayor de Hacienda las cuentas
- Presentar mensualmente, los estados financieros
- Supervisar que los pagos a proveedores se efectúen con puntualidad.

DESCRIPCIÓN DE PUESTO

OBJETIVO:

Nuestro objetivo primordial es el manejo eficiente de las Finanzas Públicas, mediante una administración transparente, honesta, moderna y humana con apoyo al marco legal y una política fiscal que promueve en los ciudadanos el cumplimiento en el pago de sus obligaciones

FUNCIONES:

Artículo 119.- La Tesorería Municipal contará, para su adecuado funcionamiento, de una Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública, la persona titular tendrá las funciones y responsabilidades siguientes:

- I. Apoyar directamente al Tesorero Municipal en la implementación de un adecuado sistema administrativo para la organización, planeación y control de las actividades realizadas por las direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- II. Realizar el análisis y diagnóstico de cada dependencia de la Tesorería Municipal, mediante la delimitación de funciones de cada puesto en el organigrama, así como establecer los sistemas de evaluación del desempeño que apoyen a los titulares de las dependencias para medir la eficiencia de su personal;
- III. Detectar, tanto los requerimientos como las observaciones necesarias en cada una de las direcciones de la Tesorería Municipal, para lograr como resultado un proceso de mejora continua que dé como finalidad el incremento en la eficiencia de operación de la Tesorería Municipal;
- IV. Realizar las actividades necesarias de apoyo al Tesorero Municipal, en la gestión orientada a lograr la mayor recaudación por los distintos rubros que la Ley faculta al Ayuntamiento, así como al establecimiento de los sistemas de control interno que resulten necesarios para lograr la máxima productividad en las distintas direcciones que conforman la Tesorería Municipal;
- V. Coordinar las tareas que ejecutan las diversas Direcciones que conforman la Tesorería Municipal, requiriendo a aquellas el informe de actividades y el seguimiento de los asuntos consignados a su particular conocimiento;
- VI. Servir de apoyo y enlace entre la Tesorería y demás dependencias municipales en cuanto a la contestación y seguimiento de diversos asuntos dirigidos a la Tesorería Municipal, que requieran solución;
- VII. Llevar el control y registro adecuado de la Deuda Pública en el Registro Público Único y la contabilidad del Municipio;
- VIII. Informar al Departamento de Contabilidad y Glosa los movimientos en los créditos bancarios;
- IX. Realizar los reportes necesarios de la deuda del Municipio para integrar en la cuenta pública;
- X. Apoyar al Tesorero Municipal en los procesos competitivos para el otorgamiento de créditos de corto y largo plazo;
- XI. Realizar los análisis financieros cuando se contraten obligaciones financieras;
- XII. Asesorar al Tesorero Municipal en los temas de finanzas públicas y actualizar los sistemas financieros del Municipio;
- XIII. Vigilar, en conjunto con el Tesorero Municipal, las finanzas públicas del Municipio;
- XIV. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- XV. Realizar la transmisión de nómina electrónica al banco pagador; y
- XVI. Las demás que le encomiende la persona titular de la Tesorería Municipal.