



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



## PERFIL DE PUESTO

### SUPERVISOR FINANCIERO

#### REQUERIMIENTOS MINIMOS DEL PERSONAL

#### PERFIL DEL PERSONAL : SUPERVISOR FINANCIERO

**REPORTA A:** TESORERÍA MUNICIPAL

<b>SEXO:</b>	Indistinto
<b>EDAD:</b>	23 a 45 años
<b>ESTADO CIVIL:</b>	Indistinto
<b>EXPERIENCIA :</b>	6 Meses

<b>AREA DE CONOCIMIENTO:</b>	Indistinto
<b>ESCOLARIDAD DESEADA:</b>	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 120.- La Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública contará para el adecuado desempeño de sus funciones, con el auxilio de un Supervisor Financiero, el que tendrá las funciones y atribuciones siguientes:

- I. Recopilar y codificar información financiera suministrada por las diferentes dependencias municipales;
- II. Elaborar series estadísticas, cuadros, gráficos y proyecciones de carácter financiero;
- III. Efectuar cálculos para la obtención de índices financieros;
- IV. Llevar el registro y control de la disponibilidad presupuestaria;
- V. Realizar los pagos de acuerdo a los vencimientos programados, las ordenes de pago a través de SPEI, Transferencia interbancaria o dispersión de nóminas;
- VI. Elaborar altas y reposiciones de tarjetas de pago de nómina;
- VII. Realizar la transmisión de nómina electrónica al banco pagador;
- VIII. Realizar la dispersión de nóminas y pagos vía electrónica, efectivamente devengados, siempre que se hubieren registrado y contabilizado debida y oportunamente; y
- IX. Las demás que le encomiende la persona titular de la Coordinación de Tesorería, Bancos y Deuda Pública.