

PÉRFIL DE PUESTO

JEFE DE UNIDAD DE ADMINISTRACION Y RECAUDACION

I.- Descripción del Puesto

| | |
|-----------------------------|---|
| Puesto: | Jefe de Unidad de Administración y Recaudación. |
| Área de Adscripción: | Dirección de Obras, Ordenamiento Territorial y Servicios Municipales. |
| Reporta a: | Subdirección de Agua Potable, Alcantarillado y Saneamiento. |
| Supervisa a: | Personal de Apoyo. |

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

| Descripción Específica | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">❖ Formular y presentar al Presidente Municipal, los estados financieros balances o informes generales y especiales, que permitan conocer la situación financiera, operativa y administrativa del Órgano;❖ Controlar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros.❖ Supervisar el desempeño de las actividades del personal a su cargo.❖ Tramitar las órdenes de pago de los proveedores de bienes y servicios.❖ Firmar facturas, requisiciones y órdenes de servicio.❖ Atender la solicitud de materiales de oficina, limpieza y proporcionar combustible para los distintos vehículos.❖ Supervisar el pago de la nómina y su reintegro.❖ Firmar contratos con los prestadores de servicio.❖ Dar cumplimiento al Reglamento del Subcomité de Adquisiciones.❖ Emitir los informes presupuestales sobre el ejercicio del gasto corriente y de inversión del Órgano.❖ Elaborar el informe semanal de actividades del personal a su cargo.❖ y todas las que determine el Subdirector. | |

III.- Perfil del Responsable del Puesto

| Perfil del Puesto | |
|-------------------------|--|
| Nivel Académico: | Licenciatura en Administración de Empresas, Licenciatura en Contaduría Pública. |
| Experiencia: | 3 años de antigüedad en el servicio público. |
| Conocimientos: | Fiscales, Laborales, Auditoría, Misceláneos, Interpretación de estados financieros, Contables, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos, Administración de Recursos Materiales, Desarrollo Organizacional, Control Presupuestal, Manejo de recursos humanos, materiales y financieros, Manejo de información confidencial, Lenguaje escrito, redacción, Ofimática. |