

MANUAL DE ORGANIZACIÓN

DIRECCIÓN DE FINANZAS

XI. Perfil de Puestos

I.- Descripción del Puesto

Puesto:	Departamento de Atención e Información	
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas	
Reporta a:	Subdirector Técnico	
Supervisa a:	Personal que Integra el Departamento de Atención e Información	
Interacciones Internas		
Con:	Para:	
Dirección de Finanzas. Todas las áreas de la Dirección de Finanzas. Áreas que integran el Ayuntamiento de Centro.	Integración de información para asesoría y orientación al contribuyente.	
Interacciones Externas		
Con:	Para:	
Ciudadanía en general.	Dar asesoría y orientación de los trámites o servicios que ofrece la Dirección de Finanzas.	

II.- Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica	
Recibir y atender a los Funcionarios y Ciudadanos que acuden a la Dirección.	
Descripción Específica	
<p>Permanentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atender las llamadas telefónicas que los funcionarios y ciudadanos efectúan a esta Dirección. • Llevar la bitácora de visitas y llamadas por nombre y asunto. • Llevar la bitácora de instrucciones que se generen por las visitas y/o llamadas realizadas al C. Director. • Realizar los trámites correspondientes a las instrucciones del C. Director. • Llevar la gestión correspondiente, generadas de las visitas y/o llamadas. • Informar al Director de Finanzas del resultado de los trámites y gestiones realizados. <p>Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento. <p>Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendir informes de actividades realizadas, al Director de Finanzas. 	

III.- Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel Técnico y/o Profesional en el área de Ciencias Sociales o Económico – Administrativas.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información, recursos materiales y humanos, informática (paquetería office), procesamiento de la información, redacción, taquigrafía y ortografía.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Manejar relaciones laborales, organizado, eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, responsabilidad, capacidad de adaptación a los cambios, puntualidad y calidad en el servicio.