

DIRECCIÓN DE FINANZAS

I. PERFIL DE PUESTO

Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Pagaduría
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector de Egresos
Supervisa a:	Personal que integra el Departamento de Pagaduría.

Interacciones Internas

Con:	Para:
Dirección de Finanzas. Subdirección de Egresos. Subdirección de Ingresos. Unidad de Enlace Administrativo. Subdirección de Contabilidad. Subdirección de Catastro. Subdirección de Ejecución Fiscal. Subdirección Técnica. Dirección de Administración.	Llevar a cabo el pago de sueldos al personal que labora en el H. Ayuntamiento de Centro, Tabasco.

Interacciones Externas

Con:	Para:
Proveedores, prestadores de servicios, bancos, becados y pensionados.	Llevar a cabo el pago a proveedores, prestadores de servicios, becados y pensionados.

Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica
Recepción y trámite de las órdenes de pago y vales entregados por el Departamento de Control Presupuestal para los pagos correspondientes.



Descripción Específica

Permanentes:

- Registro de los movimientos y saldos bancarios en libros.
- Realizar los pagos de nóminas, listas de rayas, el pago de pensiones alimenticias y el pago a proveedores.
- Supervisar, revisar y rubricar los cheques emitidos.
- Verificar y efectuar al pago de fondos revolventes de las Direcciones del H. Ayuntamiento.
- Supervisar las actividades de la ventanilla del área de caja.
- Revisar y firmar el corte de caja global de ingresos y egresos.
- Registrar como pasivo las órdenes de pago de un mes, no liquidables en el mismo.

Periódicas

- Presentar informes de las órdenes de pago procesadas en el departamento.
- Supervisar las actividades de las áreas adscritas al departamento.
- Llevar los registros y controles necesarios para el buen desempeño de las actividades del departamento.

Eventuales

- Presentar al Director de Finanzas informes de las actividades realizadas.

Perfil del Responsable del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Licenciatura o profesional del área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, finanzas, gestión de la información, contabilidad, analizar e interpretar información programático-presupuestal, manejo de correo electrónico y correspondencia, informática y procesamiento de información.
Aptitud para Ocupar el Puesto:	Organizado, eficiente, trabajo en equipo, liderazgo, responsable, actitud proactiva, capacidad de adaptación a los cambios.