I. Descripción del Puesto

Puesto:	Jefe del Departamento de Licencias y Anuencias
Área de Adscripción:	Dirección de Finanzas
Reporta a:	Subdirector
Supervisa a:	Personal del área

Interacciones Internas	
Con:	**Para:**
Subdirector de Ejecución Fiscal Subdirector de Ingresos Depto. de Verificación e Inspección Depto. de Informática	Revisión y firma de pases de caja para pago, licencias y permisos varios. Solicitud de supervisión a establecimientos para la emisión del dictamen correspondiente para la emisión de licencias de funcionamiento.

Interacciones Externas	
Con:	**Para:**
Secretaria de Finanzas del Gobierno del Estado. Contribuyentes y representantes legales.	Recepción y validación de documentación para el trámite de licencias de funcionamiento, anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas, permisos temporales, permisos para ampliación de horario y realización de eventos.

II. Descripción de las Funciones del Puesto

Descripción Genérica

- Recepcionar solicitudes y expedientes para trámites de licencias, anuencias y permisos.
- Emitir licencias, anuencias y permisos.
- Registrar y controlar la información en el sistema de fiscalización.
- Administrar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

Descripción Específica

- Recepcionar y validar los documentos presentados por los contribuyentes para la realización de trámites.
- Asesorar y orientar a contribuyentes sobre los diversos trámites que se realizan en el departamento.
- Tramitar los de pases de caja para pagos.
- Validar y tramitar licencias de funcionamiento.
- Validar y tramitar anuencias para trámite de licencias para venta o distribución de bebidas alcohólicas.
- Emitir permisos para la ampliación de horario y realización de eventos
- Registrar en la base de datos la información de los contribuyentes sobre licencias nuevas y de refrendo, así como anuencias para la venta y distribución de bebidas alcohólicas.
- Integrar y resguardar expedientes ingresados por los contribuyentes.
- Registrar y actualizar el padrón de establecimientos comerciales, industriales y de servicios.

III. Perfil del Puesto

Perfil del Puesto	
Nivel Académico:	Nivel profesional en Derecho o en el área económico-administrativa.
Experiencia:	Tener práctica profesional mayor de 3 años.
Conocimientos:	Administración pública, gestión de la información.
Aptitud para ocupar el puesto:	Eficiente, trabajo en equipo, facilidad de palabra, liderazgo, responsable.