

## DESCRIPCION DE PUESTO (ENCARGADO ADMINISTRATIVO)

<b>AREA:</b>	<i>Jefatura de Catastro e Impuestos Inmobiliarios.</i>		
<b>TITULO DEL PUESTO:</b>	<i>Encargado Administrativo</i>		
<b>PROPOSITO GENERAL</b>			
Realizar los cobros, dar atención al contribuyente, y realizar un servicio eficaz en el departamento.			
<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
EDAD	18 – 60 años	SEXO	Indistinto
ESCOLARIDAD MINIMA	Media superior.		
ESTADO CIVIL	Indistinto	EXPERIENCIA	1 año
REQUISITOS	Solicitud elaborada, copias de: acta de nacimiento, credencial de elector, comprobante de domicilio, curp, último certificado de estudios y 2 fotografías tamaño infantil.		
CONOCIMIENTOS CLAVE:	Manejo de software Office, uso de máquinas mecánicas		
ACTITUDES:	Responsable, Disciplinada, cordial puntual, honrada, atenta, entre otros.		
<b>FUNCIONES Y/O ACTIVIDADES</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Realizar cobro de los pagos de Impuesto predial y otros servicios</li> <li>▪ Corte de caja, reporte diario a la Tesorería con previo depósito bancario</li> <li>▪ Realizar facturas electrónicas (cuando lo requiere el contribuyente)</li> <li>▪ Aplicar los pagos de impuesto predial realizados en línea y el corte de caja por día.</li> <li>▪ Reimprimir los recibos de pago en línea cuando el contribuyente lo solicite</li> <li>▪ Imprimir estados de cuenta cuando lo solicita el contribuyente</li> <li>▪ En el mes de noviembre recepción y registro de documentación para la cuota mínima</li> <li>▪ Búsqueda de notas, en el archivo</li> <li>▪ Revisión de cuentas prediales con adeudo e Impresión de notificaciones</li> <li>▪ Apoyo en la actualización de avalúos vencidos</li> <li>▪ Apoyo en visita de campo para actualización de avalúos de predios baldíos</li> <li>▪ Apoyo en el mes de diciembre, en acomodo y entrega de estados de cuenta a sus domicilios.</li> <li>▪ Atención al público en general</li> </ul>			