

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Departamento de Ejecución

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ingresos

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar la Aplicación del Procedimiento Administrativo de ejecución

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefe de Área
Auxiliar Administrativo
Notificador

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recepción de pagos.
- Corte de caja
- Emisión de notificaciones
- Control de notificaciones

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Base de datos del sistema integral de ingresos.
- Documentos controlados por medios electrónicos
- Bitácora de notificadores.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Identificar los cambios y estado actual de los documentos derivados del Sistema de Gestión de Calidad.
- Asegurarse de que las versiones pertinentes de los documentos aplicables se encuentren disponibles en los puntos de uso.
- Asegurarse de que los documentos permanezcan legibles y fácilmente identificables.
- Identificar los documentos de origen externo controlando su distribución. Revisar, Clasificar, Archivar, y Respalda los registros del área de Ingresos.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Elaborar y pagar nómina de notificadores
- Atención al público.
- Elaboración de convenios para pago de parcialidades.
- Suplencias de personal que sale de vacaciones.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Autorizar prescripciones y recepción de oficios
- Coordinación de notificadores y pago de nomina



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Nivel superior

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

1 año en trabajo similar

3.- FORMACION

- 1) Competencia Fundamental
- 2) Competencia Transversales
- 3) Competencia Técnica

4. – HABILIDADES

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa
- Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

1. Amabilidad
2. Disponibilidad
3. Practicidad
4. Responsabilizada
5. Honradez/ Honestidad
6. Compañerismo

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitude
- ❖ Responsabilidad