

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Recaudación

OBJETIVO DEL PUESTO:

Control de la recaudación diaria de todas las cajas receptoras de pago y otras participaciones estatales.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ingresos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Jefe de área I

PUESTOS BAJO SU MANDO

Cajero

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recepción de cobranza de todos los cajeros.
- Elaboración de fichas y depósitos en bancos.
- Elaboración de póliza de ingresos.
- Instrucciones de trabajo.

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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Hacer transferencia de cheques recibidos por parte de los contribuyentes a la institución bancaria correspondiente.
- Hacer el cierre de operaciones diarias de las transacciones realizadas con tarjeta de crédito.
- Elaboración de la póliza de ingresos.
- Apoyo en atención al contribuyente.
- Elaboración de convenios para pago en parcialidades.
- Emisión de no certificados de no adeudo
- Actualización del padrón de predial.
- Registro de nuevas propiedades en el panteón municipal.
- Rectificación de cierre de caja de los cajeros.
- Preparación de efectivo para enviarlo a la caja de valores.
- Llenado de ficha de consignación con el importe del efectivo que se envía.
- Control físico de los expedientes del personal y correspondencia.
- Contestación de peticiones por parte del contribuyente.
- Organizar las vacaciones del personal.
- Atención al público.
- 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
- Suple al Director en ausencia

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Nivel Superior

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

3.- FORMACIÓN

- 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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS