

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable del Control de Documentos y Registros

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ingresos

JEFE INMEDIATO

Director de área

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

OBJETIVO DEL PUESTO:

Resguardar y controlar los documentos y registros pertenecientes a la dirección de ingresos.

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Emisión de notificaciones a contribuyentes.
- Entrega a notificadores y control de las diligenciadas
- Avisos de alta y baja de documentos controlados.
- Actualización y/o modificación de documentos controlados
- Procedimiento administrativo de ejecución.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Número de solicitudes para modificación en archivo / Número de solicitudes tramitadas para modificación.
- Cero registros del área de Ingresos extraviados.
- Cero documentos de calidad del área de Ingresos extraviados.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Base de datos del sistema integral de ingresos
- Documentos controlados por medios electrónicos
- Base de datos del sistema de gestión de calidad.
- Manual de calidad

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Recopilación de información relativa al requisito G.2.2
- 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.
- Prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos y aplicarles una identificación adecuada en el caso de que se mantengan por cualquier razón.
- Revisar, Clasificar, Archivar, y Respalda los registros del área de Ingresos.
- Asistir a las reuniones de comités de calidad.
- Recopilar las minutas de los temas tratados en el comité de calidad.
- Dar a conocer al resto de los integrantes del departamento los asuntos tratados en reuniones de comité.
- Participar en actividades encomendadas dentro del comité de calidad.
- Atención al público.
- Representar a titulares de tesorería e ingresos en audiencias públicas y otros eventos relativos al área.
- 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



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

Utilizar y aplicar paquetes de computo

Aplicar las técnicas telefónicas para brindar una adecuada atención a clientes así como la importancia de una buena recepción y canalización de llamadas telefónicas

Elaboración de cartas, oficios, memorando, así como la aplicación de las técnicas de archivo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

Relaciones interpersonales

COMPETENCIAS GENÉRICAS

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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