

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Técnico de Control, mantenimiento actualización de los padrones.

OBJETIVO DEL PUESTO:

Control, mantenimiento y actualización a los padrones de Multas Federales No Fiscales, Multas Municipales y Convenios con la Dirección de Servicios Públicos.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Ingresos

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Ninguno

JEFE INMEDIATO

Coordinado

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres Quintero # 80

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Recepción de Pagos
- Corte de Caja.

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:

- Atención al público.
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Atención al contribuyente.
- Recepción de trámites relacionados con suspensiones y resoluciones del Tribunal de lo Contencioso.
- Aplicación en el Sistema Integral de Ingresos de las resoluciones emitidas por el Tribunal de lo Contencioso.
- Emisión de certificados para dar cumplimiento a sentencias.
- Recepción, captura y emisión de notificaciones de asuntos relacionados con las Multas Administrativas Federales No Fiscales.
- Mantenimiento, actualización y depuración de los padrones relacionados con los convenios firmados con la Dirección de Servicios Públicos por la prestación de servicios a los contribuyentes.
- Control y resguardo de los expedientes físicos de las Multas Administrativas Federales No Fiscales, de las Multas Municipales y de los padrones de convenios con Servicios Públicos.
- Resguardo electrónico de la información relacionada con los convenios celebrados entre la Dirección de Servicios Públicos y los contribuyentes.
- Altas, bajas y modificaciones al módulo de Multas Municipales del Sistema Integral de Ingresos en base a las resoluciones emitidas por las dependencias municipales que tienen facultades para fijar sanciones.
-
- TEMPORALES
- Cobrar impuestos como: predial.
- Cobrar los diferentes conceptos que marca la ley de hacienda para el municipio de colima entre algunas son las siguientes: multas viales, multas municipales, multas federales, panteón, mercado y abastos, permisos de fiestas, recolección de basura, construcción, etc.
- Entregar recibos de pago.
- Entregar los depósitos al encargado.
- Hacer el corte de caja diario.
- Realizar arqueos diarios de movimiento de caja.
- conteo y cambio de dinero con exactitud y rapidez



COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

COMPETENCIAS BÁSICAS

1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar

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 técnicas de archivo
Destreza en cálculo numérico y lógica.
Realizar arqueos diarios de movimiento de caja
Relaciones interpersonales
Aplicar los paquetes de computo

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad