

Anexo I Bases de la Convocatoria  
Proceso Selectivo de Estabilización

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA COBERTURA DE UN PUESTO DE JEFE/A DE PRIMERA (GRUPO II NIVEL 3)

ANEXO I - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

Denominación del puesto	Jefe/a de Primera
Categoría profesional en Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de Cádiz	NIVEL 3, GRUPO II
Centro de trabajo	Delegación de Algeciras de Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU
Número de plazas convocadas	1
Titulación mínima requerida	Título de Bachiller / FP2 Rama Administrativa / Ciclo Formativo de Grado Superior Rama Administrativa.

Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU CIF B-11476074.  
Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160  
[www.serviciosdocumentales.com](http://www.serviciosdocumentales.com)

1/2

Documento PÚBLICO



**Anexo I Bases de la Convocatoria**  
**Proceso Selectivo de Estabilización**

<b>Funciones principales del puesto</b>	<p>Las funciones principales del puesto, con carácter no exclusivo ni exhaustivo, son las siguientes:</p> <p>1.1. Gestión de equipos de trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Asignación de los recursos materiales y personales disponibles en la delegación a los procesos operativos definidos en la empresa.</li> <li>- Gestión de la agenda de servicios a clientes.</li> <li>- Asignación de actividades/tareas al grupo de personas sobre el que ejercerá la jefatura directa.</li> <li>- Elaboración de informes de resultados a partir de las herramientas utilizadas para el seguimiento de los procesos en los que intervenga el personal sobre el que ejercerá la jefatura.</li> </ul> <p>1.2. Gestión de incidencias en procesos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Registro de incidencias y seguimiento.</li> <li>- Implantación de acciones correctoras (inmediatas) ante la identificación de incidencias, desviaciones y/o no conformidades en los procesos.</li> <li>- Elaboración de informes sobre resolución de incidencias.</li> </ul> <p>1.3. Responsabilidad directa sobre el cumplimiento de los indicadores de los procesos que le sean asignados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seguimiento sobre la cumplimentación de las herramientas implementadas para el seguimiento de los procesos.</li> <li>- Análisis de resultados sobre los datos recogidos en las herramientas.</li> <li>- Propuesta de acciones ante desviaciones.</li> <li>- Participación en ejercicios de auditorías internas.</li> <li>- Elaboración de informes de auditorías.</li> <li>- Participación en la ejecución de las actividades y tareas que conforman los procesos operativos de la Organización.</li> </ul>
---	---

En Cádiz, a la fecha de su firma electrónica.

Fdo.: **Mª del Pilar González Vázquez**  
 Administradora Única  
 Servicios Documentales de Andalucía SME, SLU

<p><b>Servicios Documentales de Andalucía, SME, SLU</b> CIF B-11476074.                  Inscrita en el Registro Mercantil de Cádiz al tomo 1371, folio 84, Hoja CA-18.160  <a href="http://www.serviciosdocumentales.com">www.serviciosdocumentales.com</a></p>	<p>2/2</p>
--	------------

Documento PÚBLICO

