

### **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

**NOMBRE DEL PUESTO**

Coordinadora del Programa Tecno Pyme Colima Comercio

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Apoyar a las micro y pequeñas empresas del sector comercio del municipio con asesorías, capacitación y financiamiento.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Desarrollo Social, Económico y Turístico

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Desarrollo Económico

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento

**PUESTOS BAJO SU MANDO**

Ninguno

**DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

16 de Septiembre No. 68

### **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

**PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo.
- Programa Tecno Pyme Colima Capital

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- 3,000 Empresas de Giro Comercial registrados en el padrón de Licencias del Ayuntamiento de Colima entre el numero de encuestas aplicadas.

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Directorio de empresas registradas en el Padrón de Licencias.
- Censo
- Correspondencia Vinculada con el Programa.

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Ser un enlace entre la Secretaria de Economía y Ayuntamiento de Colima.
- Una vez obtenido el censo de información entregarlo al jefe inmediato.
- En caso necesario registrar la información de las empresas en la Pagina Web.
- Coordinar en conjunto con la Universidad de Colima las actividades que conlleva el Censo.
- Conocer y aplicarse de acuerdo a las reglas de Operación.
- Realizar la correspondencia relativa al programa.
- Revisar que los negocios comerciales que se van a encuestar estén vigentes de lo contrario actualizar la información.
- Subir la información del Ayuntamiento de Colima a la Pagina de la Secretaria de Economía ([www.fondopyme.gob.mx](http://www.fondopyme.gob.mx)).

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACIÓN

Licenciatura en administración/ Derecho o carrera a fin

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Mínima de 6 meses en el Sistema de Gestión de Calidad implantado en el H. Ayuntamiento de Colima

### 3.- FORMACIÓN

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

### 4. – HABILIDADES

Saber utilizar paquete de computo

Aplicar el Reglamento del municipio de Colima

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

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

COMPETENCIAS BÁSICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS