

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Responsable del Archivo

OBJETIVO DEL PUESTO:

Planear, organizar y controlar las acciones necesarias para mantener el archivo de los expedientes de Licencias y Documentos del Departamento de Control y Expedición de Licencias

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Inspección y Licencias

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Control y Expedición de Licencias

JEFE INMEDIATO

Jefe de área de Control y Expedición de Licencias

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de licencias Comerciales, Industriales y de Servicio.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Descripción del puesto

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de documentos entregados al Departamento de Inspección y Vigilancia 0505-RG-02
- Control de expedientes del archivo 0505-RG-12

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar el inventario del Archivo cada 6 meses.
- Revisar semanalmente el control de expedientes del archivo con la finalidad de verificar que los expedientes que se hayan prestado se encuentren en el lugar ahí designado.
- Elaboración de expedientes de licencias.
- Controlar el archivo incluyendo el mantenimiento de los expedientes de licencias
- Control de Documentos entregados a Inspección.
- Apoyar en las actividades generadas en el Departamento
- 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 BASICAS

1.- EDUCACION

Carrera comercial/ Bachillerato técnico

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

Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto: Aplicar el Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima, el Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima, Reglamentó para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima así como el de espectáculos en el municipio de Colima.

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, tramites de pagos y requisiciones así como la aplicación de las técnicas de archivo

Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS