

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

**NOMBRE DEL PUESTO**

Inspector de Reglamentación

**OBJETIVO DEL PUESTO:**

Cerciorarse del estricto cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables y vigentes en el municipio en relación a establecimientos.

**DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Inspección y Licencias

**DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Inspección y Vigilancia

**JEFE INMEDIATO**

Jefe de Departamento de Inspección y Vigilancia

**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.
- Atención de quejas sobre el funcionamiento de establecimientos.
- Permisos para publicidad transitoria.
- Intervención a Espectáculos Públicos.
- Permisos para eventos o Espectáculos Públicos.
- Expedición de Licencias de Funcionamiento de Establecimientos Comerciales Industriales y de Servicio.

**INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

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

**REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

- Reporte Diario de Inspección 0505-RG-06
- Verificación de Establecimientos 0505-RG-14
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Acta de Inspección de Bebidas 0505-RG-16
- Acta de Inspección Comerciales 0505-RG-08
- Orden de Visitas Comerciales 0505-RG-09
- Orden de Visitas Bebidas 0505-RG-10
- Acuse de Licencia Entregada Sin Código

**FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Inspección y Vigilancia de todos los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima.
- Vigilar en los establecimientos ubicados en el Municipio de Colima el cumplimiento de las Leyes y Reglamentos aplicables.
- Vigilar el cumplimiento de los horarios autorizados en los reglamentos para los establecimientos.
- Levantamiento de actas de inspección por las irregularidades cometidas en los establecimientos.
- Asesorar al propietario y/o encargado de un establecimiento en el cumplimiento de los reglamentos aplicables.
- Elaborar y Entregar el reporte diario de inspección.
- Participación en operativos.
- Entrega de licencias.
- Entrega de correspondencia de la Dirección a otras dependencias estatales o municipales.
- Participación en clausuras de establecimientos.
  - Mantener en buenas condiciones el vehículo asignado.
  - Contar con los siguientes documentos
    - Licencia
    - Tarjeta de circulación
    - Copia del seguro de vehículo
    - Mantener la agenda diaria de trabajo
  - Informar oportunamente a la oficina encargada del mantenimiento y reparación de los vehículos, todo tipo de fallas o daños presentados en el mismo y en caso de ser necesario realizar algún trámite ante compañías aseguradoras, deberá adjuntar toda la documentación necesaria.
  - Llevar un registro mensual de la historia del vehículo.

- Informar oportunamente a la Secretaría Administrativa toda colisión o accidente de tránsito que se presente en cumplimiento de sus funciones.
- Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes necesarios
- 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.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### COMPETENCIAS BASICAS

#### 1.- EDUCACION

Bachillerato o Carrera Técnica o similar al puesto

#### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la Administración Pública

Mínima de 6 meses en Gestión de Calidad ISO

Manejo de automóviles estándar

Conocimiento de la ubicación geográfica de las calles

#### 3.- FORMACIÓN

1) Competencia Fundamental

2) Competencia Transversales

3) Competencia Técnica

#### 4. – HABILIDADES

Operación efectiva del equipo de radio comunicación

Llenado de las Actas de inspección (bebidas alcohólicas), Actas de Inspección de Tipo comercial

Aplicar el reglamento General del Municipio de Colima en cuanto:

Reglamento para Venta y Consumo de bebidas alcohólicas en el municipio de Colima

Reglamento que regula el funcionamiento de los centros de video en el municipio de Colima

Reglamento para la fabricación y venta de tortillas en el municipio de Colima

Reglamento de espectáculos taurinos en el municipio de Colima

Reglamento de administración y servicios públicos en el municipio de Colima

Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

1. Amabilidad

2. Disponibilidad

3. Practicidad

4. Responsabilizada

5. Honradez/ Honestidad

#### 6.- VALORES

❖ Sensibilidad

❖ Honestidad

❖ Respeto

❖ Lealtad

❖ Gratitud

❖ Responsabilidad

### COMPETENCIAS GENÉRICAS