

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de control y expedición de licencias

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar junto con el Jefe del Departamento de Control y Expedición de Licencias las actividades que competen al Departamento.

### 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 del Departamento de Control y Expedición de Licencias.

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Auxiliar de Oficina  
Encargada de Archivo  
Encargada de atención al ciudadano y encargada de control de tiempos de entrega de licencias.

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencias comercial, industrial o de servicios.
- Permisos de publicidad temporal.

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Control de Tiempos de Respuesta de Publicidad Temporal 0505-RG-01
- Permiso de Publicidad Transitoria 0505-RG-17
- Control de Documentos entregados al Departamento de Inspección y Vigilancia 0505-RG-02
- Solicitud de licencia 0505-RG-11
- Verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Solicitud de licencia de bebidas alcohólicas
- Situación de Establecimiento 0505-RG-19
- Encuesta de salida 0505-RG-13
- Acuse de licencia entregada (sin código)
- Control de tiempos de respuesta de licencia comercial (sin código)

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Elaboración de licencias de funcionamiento
- Control de los trámites de licencias ante cabildo
- Elaboración de resolutivos de actas de cabildo
- Trámite de reintegros de Depósitos en Garantía
- Apoyar al Jefe de Departamento en las funciones propias del área y de Calidad implantada en el H. Ayuntamiento de Colima.
- Elaboración de correspondencia del Departamento
- Asesorar al ciudadano en el trámite de licencias entregando guía de requisitos
- Recepción y captura de solicitudes con sus requisitos anexos
- 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**

Licenciatura en Administración/Contador Público o carrera a fin al puesto.

#### **2.- EXPERIENCIA**

Mínima de 6 meses en la administración pública

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

#### **3.- FORMACION**

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

#### **4. – HABILIDADES**

Utilizar paquetes de computo

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.

Gestión de cambio y desarrollo de la Organización  
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