

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área Administrativa

OBJETIVO DEL PUESTO:

Realizar las funciones administrativas necesarias de los recursos materiales y humanos de la Dirección necesarios para el otorgamiento de los servicios requeridos en la misma.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Inspección y Licencias

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Inspección y Licencias

JEFE INMEDIATO

Director de Inspección y Licencias

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria del área administrativa

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo
- Permisos para Eventos
- Permisos para Espectáculos Públicos

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

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

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Reporte de intervención 0505-RG-03.
- Depósito en garantía 0505-RG-15.
- Acta de hechos 0505-RG-04.
- Control de Recaudación de impuesto por Evento.
- 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

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Sellar Boletos de entrada al evento y responsable de su manejo mientras están bajo resguardo de la Dirección de Inspección y Licencias.
- Intervención en los espectáculos públicos, realizando el cálculo del impuesto con base en el corte de taquilla.
- Cobro y depósito del impuesto cobrado por la intervención.
- Recoger y sellar el boletaje sobrante para inutilizarlos, responsable de su resguardo.
- Reporte a la Dirección de Servicios Generales de desperfectos en el edificio de la Dirección
- Atención al público que tiene un acta de Inspección levantada por trabajar de forma irregular.
- Calificación de actas
- Revisión y Autorización de requisiciones de la Dirección.
- Recoger y depositar los derechos cobrados por las consultas médicas realizadas en la zona de tolerancia; así como controlar los folios de los mismos.
- Depositar los derechos cobrados por los permisos de transporte de carga pesada y controlar los folios de los mismos
- Recabar las firmas en la listas de nómina de los trabajadores adscritos a esta Dirección.
- 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

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

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración publica

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

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