

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de Área de Inspección (Ramiro Toscano)

OBJETIVO DEL PUESTO:

Coordinar a los Inspectores en la correcta aplicación del reglamento de Limpia y Sanidad del Municipio de Colima.

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Departamento de Limpia y Sanidad.

JEFE INMEDIATO

Jefe de Departamento de Limpia y Sanidad

PUESTOS BAJO SU MANDO

Secretaria Auxiliar
Inspectores de Reglamentación

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Supervisión, Concientización y Sanción por infracciones al reglamento de limpia y sanidad.

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Solicitud ciudadana.
- Reporte mensual de actividades del Área de Inspección.
- Aumento o disminución de los requerimientos y multas generadas por no respetar el reglamento de limpia y sanidad del municipio.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-L-03 Reporte de requerimientos entregados.
- 0702-RG-L-04 Edicto.
- 0702-RG-L-11 Resumen de multas de Inspección solicitados en cobro a la tesorería.
- 0702-RG-L-14 Resumen del programa.

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Coordinar la supervisión de los inspectores para identificar el estado físico que guarda la limpieza y Sanidad del Municipio
- Anotar las actividades diarias en la Bitácora.
- Informe de Multas y requerimientos, realizados en el mes,
- Análisis de Multas generadas pagadas, y volver a notificar a los ciudadanos que incumplan las mismas.
- Elaboración y entrega de requerimientos a los ciudadanos.
- Elaboración de actas de inspección.
- Elaboración y entrega de sanciones.
- Enviar las multas para su cobro a tesorería, correspondientes a Faltas cometidas al reglamento de Limpia y Sanidad.
- Responsable de la asignación de áreas de trabajo al personal encargado de Inspección.
- Controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de las unidades y equipo a su cargo.
- 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 BÁSICAS

1.- EDUCACIÓN

Secundaria/Primaria

2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública
6 meses en el puesto

3.- FORMACIÓN

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

4. – HABILIDADES

Manejo y aplicación de las herramientas para sus actividades.
Manejo y operación de equipo de trabajo
Manejo efectivo de la maquinaria
Aplicar el Reglamento del municipio de Colima
Relaciones interpersonales

5.- ACTITUDES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratitud
- ❖ Responsabilidad

- Aplicar las Leyes y reglamentos que se señalen para el puesto
- Utilizar Sistema integral de tesorería y paquetes de computo
- Tomar decisiones acertadas y oportunas
- Tener iniciativa

Relaciones interpersonales