

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

Notificador de Lotes Baldíos y Fincas Abandonadas

OBJETIVO DEL PUESTO:

Entregar los requerimientos necesarios, para notificar y multar a los ciudadanos que incurran en faltas al reglamento de Limpia y Sanidad en relación a Lotes Baldíos y Fincas Abandonadas

DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Dirección de Limpia y Sanidad

DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Área de Lotes Baldios

JEFE INMEDIATO

Jefe de Área de Lotes Baldios

PUESTOS BAJO SU MANDO

Ninguno

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Boulevard Rodolfo Chávez Carrillo Km. 1.5

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Limpieza y control de lotes baldíos y fincas abandonadas

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Reporte mensual de actividades del Área de Inspección.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- 0702-RG-L-03 Reporte de requerimientos entregados
- 0702-RG-L-05 Citatorio

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Entrega de requerimientos
- Entrega de actas de notificación y sanciones
- Visitar a los propietarios para que limpien su propiedad.
- Cuidar la central de operación y recibir llamadas
- Dar rondines por la ciudad para detectar faltas al reglamento de Limpia y Sanidad.
- Tomar fotografías necesarias para la sanción.
- Retirar publicidad no autorizada de la vía publica.
- Retirar palapas de avenidas y calles importantes.
- Revisar llantas, luces, niveles de combustibles, aceites y estado general de la unidad asignada, reportando a su jefe inmediato las fallas detectadas en la misma.
- Cargar combustible en la unidad asignada cuando sea necesario.
- Mantener limpia la unidad durante y al término de la ruta.
- Terminar la ruta que le sea asignada.
- Realizar las Actividades que el director o jefe inmediato le asigne para cumplir los objetivos del área
- Implementación del sistema de Gestión de la Calidad basado en la Norma ISO 9001-2008.

COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

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 construcción
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

6.- VALORES

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

COMPETENCIAS GENÉRICAS