

DATOS GENERALES DEL PUESTO:

NOMBRE DEL PUESTO

recepcioncita y Atención al Público

OBJETIVO DEL PUESTO:

Proporcionar atención y asesoramiento al ciudadano de forma personalizada y en base a la normativa municipal vigente, en lo que respecta al trámite de licencia municipal y de publicidad transitoria.

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

DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Venustiano Carranza # 90

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo.
- Expedición de Licencia para el funcionamiento de Establecimientos, Comerciales Industriales y de servicio
- Permisos de Publicidad Temporal

INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.

REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Guía de requisitos de Publicidad Transitoria 0505-GI-02.
- Control de Tiempos de Respuesta de Publicidad Temporal 0505-RG-01
- Solicitud de licencia 0505-RG-11
- Verificación de establecimiento 0505-RG-14
- Encuesta de salida 0505-RG-13

FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Asesorar al ciudadano en el trámite de licencias comerciales, industriales y de servicio
- Recibir y capturar la solicitud una vez cumplida con la documentación requerida.
- Registrar las solicitudes de licencias de funcionamiento en el control de tiempos correspondiente
- Asesorar al ciudadano en el trámite de publicidad transitoria
- Elaboración de permisos de publicidad transitoria
- Registrar los trámites de publicidad transitoria en el control de tiempos correspondiente
- 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

1.- EDUCACION

1.1- Bachillerato/Técnico en administración/Técnico en contabilidad/Carrera técnica a fin al puesto

2.- EXPERIENCIA

2.1 Mínima de 6 meses en la administración publica

3.- FORMACIÓN

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

COMPETENCIAS BASICAS

4. – HABILIDADES

Conocimiento en trato al publico

Conocer y aplicar de tramites con base al 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

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonale

5.- ACTITUDES

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

6.- VALORES

- ❖ Sensibilidad
- ❖ Honestidad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Gratiitud
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS GENÉRICAS