

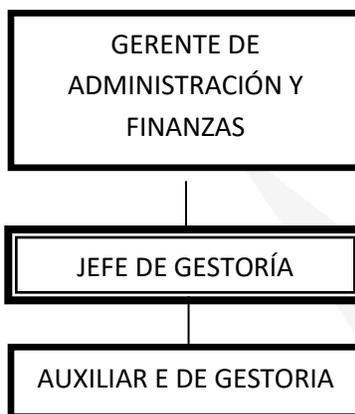
JEFE DE GESTORÍA

Departamento:	Administración y Finanzas	Fecha:	ENERO 2021
Jefe Inmediato:	Gerente de Administración y Finanzas	Elaboró:	Jefe de Recursos Humanos Lic. Sandra Aurora Martínez Lara

Objetivo del Puesto

Tramitar licencias a la mayor brevedad posible, para tener los permisos correspondientes por la venta de productos que lo requieran. Atender y tramitar pago de multas en caso requerido.

ORGANIGRAMA



Resultados

- Apoyar el proceso de trámite y renovación de Dictámenes de Uso de Suelo, Factibilidad de Giro, Licencia de Funcionamiento, Permiso provisional, Licencias de Funcionamiento y Licencias de Alcohol.

Actividades

1. Recabar información solicitada por Gobierno y en coordinación con el Asistente de Gestoría recabar la documentación requerida para los diferentes trámites. (Dictámenes de uso de suelo, factibilidad de giro, Licencia de Funcionamiento, Permiso provisional, Licencia de Funcionamiento y Licencias de Venta de Alcohol).
2. Realizar el trámite de permisos para apertura de tiendas de acuerdo a lo notificado por el jefe de Expansión y mantenimiento.
3. Presentar los paquetes de documentación en la dependencia gubernamental correspondiente.
4. Llevar el control de inicio de trámite y al calendario de vencimientos.
5. Dar seguimiento a cada proceso de licencia y/o permiso.

6. Armar los paquetes para la renovación de los permisos municipales y estatales para su presentación anual para renovaciones.
7. Elaborar escritos para trámites y entregarlos al jefe de Costos e inventarios para su revisión.
8. Preparar el presupuesto de costos de licencias y permisos y entregarlo al área de finanzas.
9. Informar a la Gerencia General el estatus de los trámites realizados.
10. Solicitar al área de finanzas los recursos para el pago de derechos y permisos.

Relaciones Internas	Propósito
Operaciones	Notificación de multas de las tiendas
Finanzas	Autorización de gastos y la preparación de cheques
Gerencia General	Rendición de cuentas
Expansión	Recabar información, para apertura de nuevas tiendas
Relaciones Externas	Propósito
Secretaría de Gobierno	Autorización de permisos y licencias de alcoholes
Gobierno Municipal	Departamento de licencias, contratos de basura, dictámenes y factibilidad
Protección civil	Sacar dictámenes y plan interno de protección civil

PERFIL DEL PUESTO

CARACTERÍSTICAS GENERALES Y EXPERIENCIA

Edad:	De 30 años en adelante	Escolaridad:	Licenciatura
Sexo:	Indistinto	Especialidad:	Licenciatura en administración de empresas o relaciones públicas.
Estado Civil:	Indistinto	Experiencia:	3 años en procesos de gestoría de permisos y licencias

CONOCIMIENTOS

- Liderazgo
- Actitud de servicio.
- Organización
- Sentido de urgencia
- Normas Oficiales Mexicanas
- Atención al detalle
- Habilidad de comunicación
- Apego a normas
- Responsabilidad

- Uso de Excel medio-avanzado.

DOMINIO DE COMPETENCIAS

COMPETENCIA	NIVEL	DESCRIPCIÓN
Capacidad de Análisis	Nivel 5	Analizar periódicamente resultados. Seguir de forma periódica el cumplimiento de los objetivos de su unidad funcional, las causas de las desviaciones, relaciones lógicas para generar posibles soluciones.
Planificación y Control	Nivel 5	Definir y ejecutar planes de acción, a partir de objetivos concretos referidos a su Unidad funcional. Establecer plazos y prioridades de actividades a desarrollar, fijar responsabilidades y establecer las acciones correctoras, anticipándose a dificultades potenciales.
Gestión de Recursos	Nivel 5	Fijar prioridades en la utilización de los recursos puestos a su disposición.
Rigor Profesional	Nivel 5	Trabajar con sentido de la precisión no dejando "ningún cabo suelto". Se esfuerza en controlar todos los factores que inciden en una situación.
Sentido de Efectividad	Nivel 5	Realizar esfuerzos para mejorar los resultados que se esperan de su puesto de trabajo. Busca y propone nuevas alternativas para mejorar los resultados y la eficacia prevista en su gestión.
Toma de Decisiones	Nivel 4	Decidir sobre hechos probados. El riesgo puede ser subsanado fácilmente, Elegir la solución más correcta según la norma establecida o sobre hechos ya probados o contratados. El superior jerárquico supervisa la solución propuesta.
Trabajo en Equipo	Nivel 5	Compartir la información. Mantener a los demás miembros del grupo informados de los temas que afecten al mismo, compartiendo con ellos toda la información que el grupo demande.
Comunicación Interpersonal	Nivel 4	Compartir información. Mostrar actitud abierta a intercambiar información y puntos de vista.
Impacto e Influencia	Nivel 5	Argumentar y calcular el impacto de las palabras y acciones. Elaborar argumentos o puntos de vista teniendo en cuenta los

		intereses del interlocutor.
Negociación	Nivel 4	Negociar entre grupos afines dentro de la empresa. Identificar sus necesidades o las de su equipo, así como las de los otros. Acercar posturas y buscar la cooperación y compromisos bilaterales.
Sensibilidad hacia el cliente	Nivel 4	Comprometerse en la satisfacción y demanda de los clientes y mantener comunicación permanente con los mismos. Asumir responsabilidad personal en la prestación de servicios al cliente y solucionar posibles errores con rapidez y eficacia.
Interactuar/ Interrelacionarse	Nivel 4	Mantener relaciones dentro del trabajo. Mantener contactos relacionados con el trabajo y las exigencias del mismo.
Visión Empresarial	Nivel 5	Reaccionar positivamente ante los cambios del entorno. Aprovechar las oportunidades de negocio surgidas en el desarrollo normal de su trabajo poniéndolo en conocimiento de su superior jerárquico. Siendo receptivo ante las innovaciones que se producen en su entorno más inmediato.
Liderazgo	Nivel 4	Promover la comunicación. Actuar de forma empática. Analizar con sus colaboradores los objetivos a lograr y supervisar al final los resultados alcanzados por ellos. Detectar en los colaboradores los puntos fuertes y áreas de mejora. Agradecer la dedicación al trabajo.
Sensibilidad Organizacional	Nivel 4	Sintonizar con los objetivos y planes de su unidad funcional. Mostrar actitud de colaboración con los planes y políticas emanadas de las directrices de sus superiores. Interesado por lo que dice y hace la empresa en el exterior.
Pensamiento Creativo	Nivel 5	Introducir acciones de mejora en los servicios que presta. Esto supone una repercusión y aplicación en su ámbito de trabajo, siendo también extrapolable a otras actividades o servicios afines en la empresa.
Gestión de Conflictos	Nivel 5	Buscar soluciones integradoras. Lograr que ambas partes cedan en alguno de sus planteamientos, problemas o enfoques, de manera que resulte aceptado por los implicados. Los intereses en juego afectan a los objetivos de la unidad funcional.
Autodesarrollo	Nivel 4	Dedicar esfuerzos al propio desarrollo

		profesional. Plantearse planes de acción personales que supongan una mejora en su desempeño.
Automotivación	Nivel 4	Controlar el estrés con efectividad. Mantener la resistencia en condiciones constantes de estrés.
Disponibilidad	Nivel 5	Adaptar su comportamiento. Decidir qué comportamientos seguir en función de la situación concreta que se produzca.
Autoconfianza	Nivel 4	Actuar y tomar decisiones. Apoyado en la capacidad de afrontar los retos a pesar de la oposición o críticas de los otros.





La Descripción de Puesto es enunciativa más no limitativa, describe lo que se espera de la posición en la Organización. El Perfil de puesto indica los requisitos mínimos indispensables para realizar la función y actividades descritas.

ELABORO	REVISO	AUTORIZÓ
RECURSOS HUMANOS	OCUPANTE	JEFE INMEDIATO

ELABORACIÓN	REVISIÓN	Vo. Bo.	AUTORIZACIÓN
RECLUTAMIENTO Y CAPACITACIÓN	JEFE DE PERSONAL	JEFE INMEDIATO	RH FOOQUE