

3.6.9. OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL

3.6.9.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS

Nº DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	Nº DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	70.16.	OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL		03	
0124	70.16.002	MÉDICO VETERINARIO I	P3-45-530-1	01	0210
0125	70.16.002	TÉCNICO ADMINISTRATIVO I	T3-05-707-1	01	0211
0126	70.16.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0212

TOTAL PLAZAS	03
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	03
-------------------	----

**3.6.9.02. DESCRIPCIÓN Y
ESPECIFICACIÓN DE
CARGOS**

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.16.001.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.16.001
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo III
 - 4.2. **Supervisa** : Al personal a su cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Programar, coordinar, dirigir, supervisar y ejecutar actividades para el control y erradicación de las enfermedades de los animales y de las transmisibles al hombre, promoviendo normas y programas en la comercialización de carnes rojas en condiciones óptimas para el consumo masivo; así como administrar los mercados, camales y comercio ambulatorio, prestando un buen servicio eficiente y desarrollar programas y/o acciones colectivas en bienestar de la comunidad, en concordancia a los procedimientos administrativos y demás normas legales vigentes.
6. **FUNCIONES**
 - a). Dirigir, coordinar y evaluar los programas de salud animal y de las enfermedades transmisibles a nivel local y en especial énfasis lo relacionado a la matanza de animales vacuno, porcino y bovino.
 - b). Coordinar con entidades públicas y/o privadas y/o participar en los programas de producción pecuario destinados al incremento de la producción y productividad, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - c). Dirigir, coordinar y supervisar estudios para conducir programas de vigilancia epidemiológica durante la matanza de animales y su comercialización de carnes rojas en los Mercados Municipales y Centros Autorizados.
 - d). Encargado de realizar estudios en muestras de animales decomisados no aptos para el consumo para identificar enfermedades infecto contagiosas, parasitarias y orgánicas, así como aplicar sanciones administrativas del caso humano.
 - e). Formular lineamientos técnico normativos para el cumplimiento de metas e indicar los procedimientos administrativos.

- f). Inspeccionar centros ganaderos y absolver consultas.
- g). Desarrollar campañas de divulgación y extensión pecuaria, salud animal y erradicar roedores en locales municipales, así como programar periódicamente programas de fumigación.
- h). Elaborar informes pertinentes y controlar estadísticamente el número de animales, cantidad en peso, raza y sexo.
- i). Supervisar, controlar y verificar la seguridad, mantenimiento, conservación y administración de los servicios municipales a su cargo, tales como camal y mercados.
- j). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.
- k). Responsable de verificar la ejecución en el manejo de la Administración de los Mercados Municipales y analizar la información del Comercio Ambulatorio dentro de las instalaciones.
- l). Formular y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales, así como cuantificar los gastos de acuerdo a Planes Operativos y sustentar objetivamente las Actividades prevista en los Servicios Municipales.
- m). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo.
- n). Encargado de formular los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- ñ). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- o). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- p). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional de Médico Veterinario. Con especialización en programas de producción pecuaria. Acreditación de Título y Registro Colegiado.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública y de Gobiernos Locales. Conocer sistemas administrativos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.16.002.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO ADMINISTRATIVO I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T3-05-707-1
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.16.002
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Médico Veterinario I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Administrar, coordinar y ejecutar actividades técnicas para el otorgamiento de autorizaciones municipales, relacionados a la actividad productiva del Camal Municipal.
6. **FUNCIONES**
 - a). Dirigir, coordinar y evaluar los expedientes técnicos para el otorgamiento y desarrollo de actividades productivas en el manejo administrativo del Camal Municipal.
 - b). Estudiar y participar en la elaboración de normas, procedimientos e investigaciones preliminares de procesos técnicos administrativos, a fin de orientar la solución de los mismos, dentro del área de su especialidad.
 - c). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
 - d). Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
 - e). Orientar, así como absolver consultas a los prestadores de servicios en coordinación con áreas de la actividad empresarial en materia de camales municipal.
 - f). Recopilar y consolidar información clasificada sobre el otorgamiento de autorizaciones municipales e informar el cumplimiento de metas previstas en los Planes Operativos.
 - g). Coordinar y ejecutar campañas de control sanitario, tales como funcionamiento de comercio informal, permisos especiales y otros similares.
 - h). Mantener actualizado el registro y otorgamiento de las autorizaciones municipales para su identificación posterior y verificación de la documentación; así como determinar el registro de matarifes.
 - i). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.

N° DE ORDEN : 125

- j). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo.
- k). Formular cuadros estadísticos y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales y sustentar objetivamente las Actividades prevista en el Presupuesto Institucional.
- l). Encargado de formular los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- m). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- n). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- o). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

7. REQUISITOS

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o Afines. Con conocimiento de Administración. Operador de Microcomputadora. Manejo en la Administración de Camal Municipal.
- 7.2. Experiencia** : Dos (02) años en labores de la Administración Pública. Poseer capacitación técnica en el manejo de Sistemas Administrativos y Relaciones Humanas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ÓRGANICA : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL **CÓDIGO :** 70.16.003.

DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : SECRETARIA (O) II
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T2-05-675-2
3. **UBICACIÓN**
 - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL
 - 3.2. **Código** : 70.16.003
4. **RELACIONES**
 - 4.1. **Reporta** : Médico Veterinario I
 - 4.2. **Supervisa** : Sin personal a cargo.
 - 4.3. **Coordina**
 - a) **Internamente** : Con Personal de las diferentes Áreas Municipales.
 - b) **Externamente** : Con personas de la actividad pública y privada, en el ámbito de su competencia.
5. **OBJETIVO** : Desarrollar labores administrativa y secretariales en la Oficina de Camal Municipal, ejecutando acciones variadas, que permita un manejo fluido y ordenado del acervo documental; así como mantener los textos de consulta y publicaciones oficiales.
6. **FUNCIONES**
 - a). Recepcionar, clasificar, registrar, distribuir y archivar la documentación clasificada de la oficina.
 - b). Coordinar y preparar la documentación clasificada a su cargo, para la firma respectiva.
 - c). Tomar dictado taquigráfico y digitar documentos confidenciales.
 - d). Coordinar reuniones de trabajo y preparar agenda respectiva.
 - e). Preparar y ordenar documentación para reuniones administrativas.
 - f). Redactar documentos de acuerdo a instrucciones específicas.
 - g). Velar por la seguridad y conservación de los documentos clasificados.
 - h). Mantener la existencia de materiales y útiles de oficina y encargado de su distribución.
 - i). Orientar al público en general sobre gestiones a realizar e informar sobre la situación de documentos y expedientes en trámite.
 - j). Informar de manera periódicamente el grado de cumplimiento, con la finalidad de evaluar las metas programadas.
 - k). Responsable de informar el grado de avance realizado en dicha oficina.
 - l). Programar el Rol de Atención al Público y de Visita, en coordinación a su Agenda de Trabajo.
 - m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

N° DE ORDEN : 126

7. REQUISITOS

7.1. Instrucción

: Secundaria Completa. Título en Secretariado Ejecutivo Computarizado de Instituto o afines, con conocimiento en Sistema Documentario y Administrativa. Diplomado en Computación.

7.2. Experiencia

: Dos (02) años en labores de la Administración Pública y manejo secretarial ejecutivo.

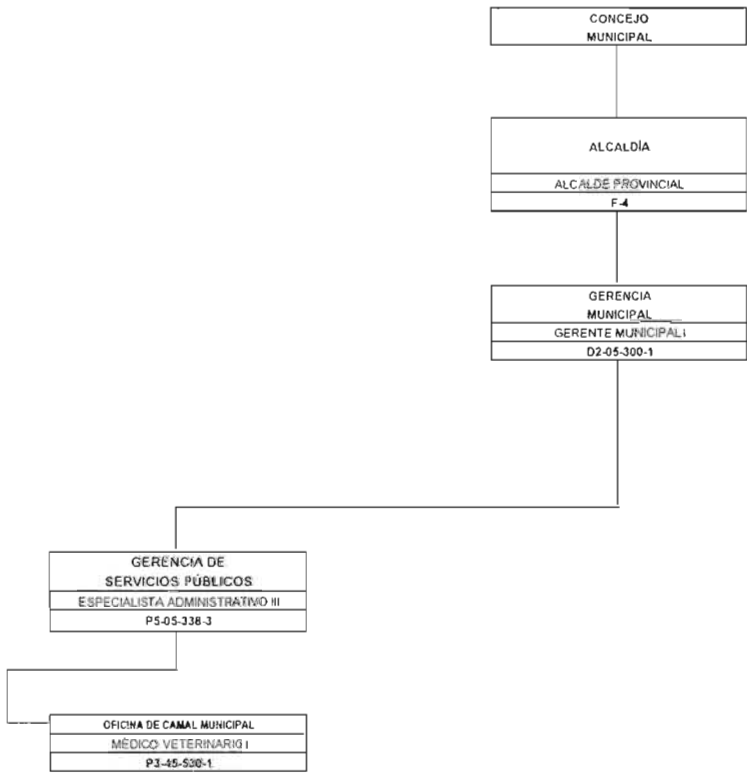
3.6.9.03. ORGANIGRAMA Y ESTRUCTURA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ORGANOS DE LINEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.i.vi. OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VII.i.vi. OFICINA DE CAMAL MUNICIPAL

