

### **3.6.8. OFICINA DE MERCADOS**

### **3.6.8.01. CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

**CUADRO ORGÁNICO DE CARGOS**

N° DE ORDEN	CÓDIGO ÓRGANICO	CARGO CLASIFICADO		TOTAL NECESIDADES	N° DEL CAP
		NOMENCLATURA	CÓDIGO		
	<b>70.15.</b>	<b>OFICINA DE MERCADOS</b>		<b>04</b>	
0121	70.15.001	ESPECIALISTA COMERCIALIZACIÓN I	EN P3-30-346-1	01	0206
0122	70.15.002	TÉCNICO COMERCIALIZACIÓN I	EN T4-30-747-1	02	0207/0208
0123	70.15.003	SECRETARÍA (O) II	T2-05-675-2	01	0209

TOTAL PLAZAS	04
--------------	----

TOTAL NECESIDADES	04
-------------------	----

**3.6.8.02. DESCRIPCIÓN Y  
ESPECIFICACIÓN DE  
CARGOS**

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE MERCADOS      **CÓDIGO :** 70.15.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : ESPECIALISTA EN COMERCIALIZACIÓN I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : P3-30-338-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE MERCADOS
  - 3.2. **Código** : 70.15.001
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** : Coordinar, supervisar y ejecutar actividades técnicas para el otorgamiento de autorizaciones municipales, relacionados a la actividad productiva, económica, financieras y de servicios empresariales, la misma que esta prevista en la Ley Orgánica de Municipalidades.
6. **FUNCIONES**
  - a). Dirigir, coordinar y evaluar los expedientes técnicos para el otorgamiento y desarrollo de actividades productivas, económicas, financieras y de servicios, dentro del ámbito local, siempre en cuanto reúnan requisitos previstas en las disposiciones municipales previsto en la Ley Orgánica de Municipales.
  - b). Exender copias y constancias certificadas sobre la información registrada para desarrollar actividades empresariales.
  - c). 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.
  - d). Analizar y emitir opinión técnica sobre expedientes puestos a su consideración.
  - e). Participar en la programación de actividades técnico administrativas, en reuniones y comisiones de trabajo.
  - f). Orientación y difundir posibles negocios en coordinación con áreas de la actividad empresarial, así como absolver consultas.
  - g). Recopilar y consolidar información clasificada sobre el otorgamiento de autorizaciones municipales e informar el cumplimiento de metas previstas en los Planes Operativos.
  - h). Participar como miembro activo en la fijación de costos de los procedimientos administrativos.

**N° DE ORDEN :** 121

- i). Coordinar, supervisar y ejecutar campañas de control, tales como funcionamiento de negocio, espectáculos, perifoneo y propaganda, comercio informal, permisos especiales y otros similares.
- j). Mantener actualizado el registro y otorgamiento de las autorizaciones municipales para su identificación posterior y verificación de la documentación; así como determinar y/o registrar la cancelación del negocio.
- k). Formular cuadros estadísticos y proyectar estimaciones en la captación de recursos municipales y sustentar objetivamente las Actividades prevista en el Presupuesto Institucional.
- l). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo.
- m). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Título Profesional Universitario en Administración o Afines. Con conocimiento en Administración de Negocios. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocer Administración de los Mercados Municipales.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE MERCADOS      **CÓDIGO :** 70.15.002.

**DESCRIPCIÓN Y ESPECIFICACIÓN DE CARGOS**

1. **DENOMINACIÓN DEL CARGO** : TÉCNICO EN COMERCIALIZACIÓN I
2. **CÓDIGO DEL CARGO** : T4-30-747-1
3. **UBICACIÓN**
  - 3.1. **Unidad Orgánica** : OFICINA DE MERCADOS
  - 3.2. **Código** : 70.15.002
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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** : Apoyar y coordinar la ejecución de labores técnicas en la comercialización, defensa al consumidor así como regular el comercio ambulatorio dentro y fuera de los Mercados Municipales. Velar por el Bienestar del Consumidor propiciando medidas y estrategias de consumo directo y desarrollando acciones administrativas.
6. **FUNCIONES**
  - a). Administrar, organizar y supervisar el desarrollo en la comercialización dentro y fuera de los Mercados Municipales
  - b). Recopilar y clasificar información básica de índole estadística, económica o de otra naturaleza, para la ejecución de procesos técnicos de comercialización.
  - c). Ejecutar análisis preliminares sobre información de comercialización, así como llevar el Empadronamiento de los Ambulantes de acuerdo a instrucciones generales.
  - d). Responsable de mantener actualizado los registros, fichas y documentos de carácter técnico de Conductores de Negocios y de los Informales.
  - e). Participar en la aplicación de normas técnicas y de control que regulen los procesos de comercialización, verificando y adecuando la información requerida, así como proponer la actualización de la reglamentación de los mercados y del comercio ambulatorio.
  - f). Llevar el archivo de documentos clasificada.
  - g). Evaluar, seleccionar documentos, proponiendo su eliminación o transferencia al archivo pasivo.
  - h). Orientar sobre gestiones y situaciones de expedientes.
  - i). Mantener y coordinar la existencia de útiles y materiales de oficina, asimismo encargar la distribución correspondiente.

**N° DE ORDEN :** 122

- j). Corresponde colaborar en el estudio de los mercados, comercio ambulatorio y en la confección de informes sencillos, cuadros y otros documentos del área de comercialización.
- k). Encargado de programar la limpieza y erradicación de desechos sólidos y materiales que entorpecen el libre acceso a los mercados.
- l). Verificar el cumplimiento de disposiciones y procedimientos efectuados por el personal a su cargo.
- m). Encargado de formular los procedimientos administrativos y coordinar su aprobación correspondiente.
- n). Reportar e informar los resultados obtenidos, el grado de cumplimiento, acciones ejecutadas y observaciones encontradas en el manejo administrativo.
- ñ). Conservar y mantener en buen estado los bienes y textos de consulta a su cargo; así como, reportar su inventario a Control Patrimonial.
- o). Elaborar cuadros sustentatorios sobre procedimientos técnicos de su competencia, siguiendo instrucciones del área.
- p). Llevar registros de los conductores y/o posesionarias de kioscos, mesas, puestos y locales municipales; así como mantenerlo actualizado la información.
- q). Realizar otras funciones afines, que le asignen.

**7. REQUISITOS**

- 7.1. Instrucción** : Secundaria Completa. Título en Administración de Instituto o Afines. Con conocimiento en Administración de Mercados. Operador de Microcomputadora.
- 7.2. Experiencia** : Tres (03) años en labores de la Administración Pública. Conocer Servicios de Gestión en los Mercados Municipales.



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**ESTRUCTURA ÓRGANICA :** OFICINA DE MERCADOS **CÓDIGO :** 70.15.003.

**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 MERCADOS
  - 3.2. **Código** : 70.15.003
4. **RELACIONES**
  - 4.1. **Reporta** : Especialista Administrativo 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 Mercados, 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 :** 123

**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.

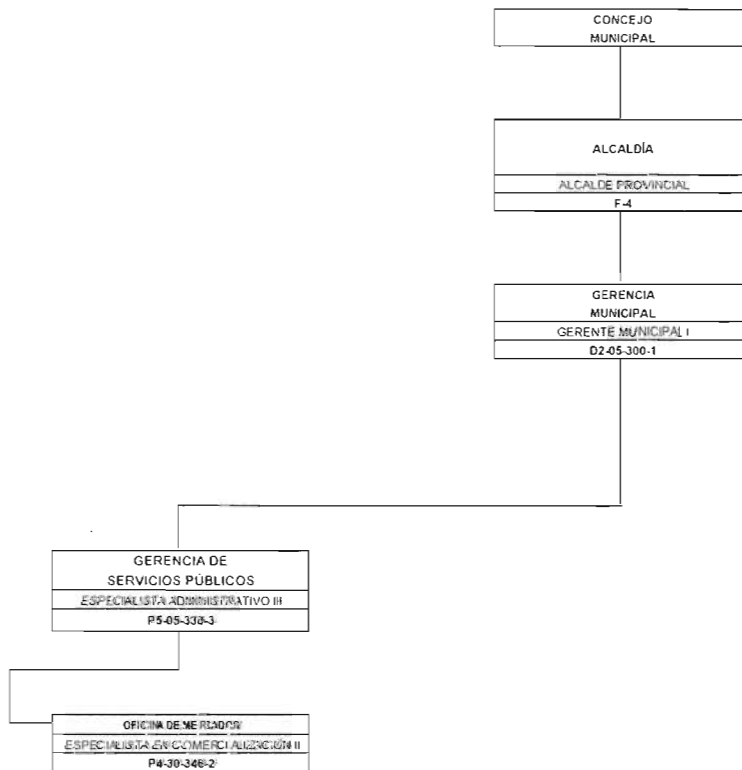
**3.6.8.03. ORGANIGRAMA Y  
ESTRUCTURA**

### MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL ANALÍTICO

VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

VI.i.v. OFICINA DE MERCADOS



# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## ORGANIGRAMA FUNCIONAL ANALÍTICO

### VII. ÓRGANOS DE LÍNEA DEL GOBIERNO LOCAL

#### VII.i. GERENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS

##### VII.lv. OFICINA DE MERCADOS

