



## **DATOS GENERALES DEL PUESTO:**

### **NOMBRE DEL PUESTO**

Jefe de área de vía publica

### **OBJETIVO DEL PUESTO:**

Coordinar a los inspectores de vía pública así como también buscar soluciones y seguimientos a los problemas.

### **DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:**

Abasto y comercialización

### **DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:**

Jefatura de vía publica

### **JEFE INMEDIATO**

Director de abasto y comercialización

### **PUESTOS BAJO SU MANDO**

Inspector de Abasto y Comercialización

### **DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:**

Torres quintero No 85

## **DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:**

### **PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:**

- Instrucciones de Trabajo
- Revisar el buen manejo de los vía publica
- Actualización del padrón
- Control en los expedientes licencias
- Actualización y recaudación de permisos de licencias

### **INDICADORES DE DESEMPEÑO:**

### **REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:**

### **FUNCIONES GENERALES Y ESPECIFICAS DEL PUESTO:**

- Acatar lo dispuesto en el artículo 12 del reglamento para el comercio en mercados, tianguis y vía pública del Municipio de Colima vigente.
- Coordina y Realizar verificaciones de vía pública.
- Supervisa y coordina que todos los comerciantes cuenten con su respectivo permiso o licencia y que se encuentren al corriente en sus pagos
- Coordinar y Levantar actas en caso de no cumplir con el reglamento.
- Coordinar la entrega de citatorios
- Realizar verificaciones en un término de tres días hábiles.
- Realizar el rol de inspección.
- Encargado de los eventos especiales.
- Coordinar los novenarios de las parroquias.
- Mantener en buenas condiciones el vehiculo asignado.
- Contar con los siguientes documentos
- Licencia
- Tarjeta de circulación
- Copia del seguro de vehiculo
- Mantener la agenda diaria de trabajo
- 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.
- Conocer de tianguis y comercio establecido, así como sobre el fijo, semifijo y ambulante que se realiza en el Municipio de Colima.
- Organizar o coordinar las actividades relativas al servicio público del funcionamiento, establecimiento y autorización de las actividades comerciales que se realicen en las vías y áreas públicas.
- Procurar que el abasto de productos de consumo básico a la población se lleve a cabo de manera oportuna y completa y con apego a las disposiciones oficiales vigentes en materia de pesas, medidas y precios, coordinándose para ello con las instituciones federales y estatales correspondientes.
- Recibir y atender las quejas e inquietudes de la ciudadanía respecto de las actividades comerciales que se realicen en el Municipio y que afecten los intereses de la población o que tiendan a mejorar el servicio de mercados para la comunidad, y gestionar ante las instancias correspondientes la atención y solución a los planteamientos que se formulen.
- Cuidar la debida observancia de la reglamentación municipal en la materia y dictar las medidas administrativas correspondientes para hacer cumplir las disposiciones relativas.
- Tener a su cargo el cuidado de la labor de inspección relativa al servicio público de la vía pública, e imponer las sanciones

por infracciones al Reglamento de la materia.

- Atender y procurar avenir a los comerciantes por controversias suscitadas con motivo de su ejercicio o actividad, dictando al efecto las disposiciones administrativas necesarias.
- Realizar programas de saneamiento y zonificación de las áreas comerciales de la Ciudad, a efecto de ordenar y regular el establecimiento de comercios fijos, semifijos y ambulantes en las vías y áreas públicas; y
- Las demás que le otorguen las Leyes, Reglamentos y Manuales de organización.

## COMPETENCIAS PARA EL PUESTO

### 1.- EDUCACION

Bachillerato / carrera técnica / comercial o similar al puesto

### 2.- EXPERIENCIA

Mínima de 6 meses en la administración pública

Conocimiento en la actividad comercial.

Manejo de personal

Trabajo en equipo

### 3.- FORMACIÓN

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

### 4. – HABILIDADES

### 5.- ACTITUDES

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

### 6.- VALORES

- ❖ Tolerancia
- ❖ Calidad
- ❖ Sensibilidad
- ❖ Solidaridad
- ❖ Respeto
- ❖ Lealtad
- ❖ Humanidad
- ❖ Responsabilidad

COMPETENCIAS BASICAS

COMPETENCIAS GENÉRICAS