

## DATOS GENERALES DEL PUESTO:

### NOMBRE DEL PUESTO

Jefe de inspección y comercialización

### DIRECCIÓN A LA QUE PERTENECE:

Abasto y comercialización

### JEFE INMEDIATO

Director de abasto y comercialización

### DOMICILIO DEL CENTRO DE TRABAJO:

Torres quintero No 85

### OBJETIVO DEL PUESTO:

Auxiliar al director de Abasto y Comercialización para una mejor organización y regulación del comercio en mercados, tianguis y vía pública.

### DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA:

Abasto y comercialización

### PUESTOS BAJO SU MANDO

Jefes de áreas y coordinador de tianguis

## DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

### PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS QUE PARTICIPA EL PUESTO:

- Instrucciones de Trabajo

### INDICADORES DE DESEMPEÑO:

- Cedula de Evaluación del Desempeño del Personal.
- Adecuado registro de los documentos

### REGISTROS RESPONSABILIDAD DEL PUESTO:

- Informes
- Programas
- Documentos de calidad

### FUNCIONES ESPECIFICAS DEL PUESTO:

- Realizar oficios
- Elaborar circulantes, memorando, tarjetas informativas, invitaciones
- Llevar control de requisiciones.
- Encargada del sistema de gestión de calidad
- Análisis de datos de la dirección
- Estadísticas
- Informes
- Coordinación con los jefes de áreas y coordinador de tianguis
- Auditor Interno
- Implementación de programas y actividades para los mejora las ventas de los comerciantes así como la buena imagen de los comercios
- 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.
- f) 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

### COMPETENCIAS BÁSICAS

#### 1.- EDUCACION

Bachillerato/ Carrera Técnica Secretarial 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

Utilizar Paquetes de computo

aplicar el reglamento de Comercio en Tianguis y Vía Pública

aplicar sobre higiene y seguridad laboral

Trato al público

Conflictos interpersonal

Conocer y aplicar lo dispuesto en el artículo 11 del reglamento para el comercio en el mercado, tianguis y vía pública vigente.

Conocimiento del Reglamento del municipio de Colima

Capacidad organizativa

Relaciones interpersonales

#### 5.- ACTITUDES

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

### COMPETENCIAS GENÉRICAS

#### 6.- VALORES

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