



Sección 5.18

MERCADO MUNICIPAL

5.18 MERCADO MUNICIPAL

5.18.1 Administrador del Mercado Municipal

5.28.1.1 Agente de Policía Municipal (Ver 5.6 policía Municipal)

5.18.1.2 Conserje (ver 5.17.1.14 servicios públicos)

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.18.1 ADMINISTRADOR DEL MERCADO MUNICIPAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Mercado Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Administrador del Mercado Municipal		
Puesto Nominal:	Administrador del Mercado Municipal		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Agente de Policía Municipal, Conserje y personal de apoyo	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 de Lunes a Viernes	Fecha: Octubre

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la persona encargada de Administrar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, evaluar y realizar las actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento del Mercado Municipal. Así como mejorar el cumplimiento de las obligaciones de los Arrendatarios, garantizando la protección y defensa de los derechos e intereses de la Municipalidad y de los Arrendatarios.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el personal que designe el alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Administrar el Mercado Municipal conforme a los principios administrativos.
- b. Representar a la Municipalidad en lo referente a los intereses del Mercado Municipal.
- c. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas municipales, planes y programas que implemente la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez para el buen funcionamiento del mercado Municipal.
- d. Inspeccionar las instalaciones en forma interna y externa del Mercado al inicio de cada jornada de trabajo.
- e. Dar orientación y asistencia para el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de pago de los Arrendatarios.
- f. Asesorar a los Arrendatarios en la forma que deben utilizar los locales asignados, así como el comportamiento que deben de demostrar ante los usuarios del Mercado.
- g. Conocer e investigar a petición de parte o de oficio, irregularidades, ilegalidades o del comportamiento de los Arrendatarios, así como las reclamaciones o quejas de los usuarios.
- h. Hacer del conocimiento e informar el Reglamento del Mercado Municipal en cuando a derechos, deberes y obligaciones de los arrendatarios.
- i. Coadyuvar con la Municipalidad el programa de seguridad, indicar las rutas de evacuación y mantener expeditas las mismas.
- j. Proponer los mecanismos que motiven al arrendatario a cumplir con sus obligaciones contenidas en el contrato de arrendamiento y en el Reglamento para el Servicio del Mercado Municipal.
- k. Opinar sobre el contenido de cualquier disposición Municipal referente al Mercado y remitir dichas consideraciones a la instancia que las hubiera dictado.
- l. Desempeñar la administración del Mercado y solicitar la remoción de conformidad con la ley, de los empleados a su cargo que se desempeñen en forma anómala.
- m. Ejercitar acciones administrativas en caso de urgencia, en contra de los Arrendatarios que se comporten o realicen acciones reñidas con la buena administración y desenvolvimiento del mercado, basado en el Reglamento.
- n. Sancionar las faltas por la desobediencia a su autoridad o por infracción a las ordenanzas internas del mercado, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida al Juzgado de Asuntos Municipales.
- o. Promover y apoyar, conforme al Reglamento para la Administración del Servicio del Mercado y demás leyes aplicables a los Arrendatarios para evitar las ventas ambulantes en el exterior del mercado.
- p. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Mercado.
- q. Ser el medio de comunicación entre las autoridades, funcionarios, Arrendatarios, y usuarios.
- r. Presentar el presupuesto anual del Mercado, ante el director de Servicios Públicos para su conocimiento y posterior aprobación por parte del Concejo Municipal.
- s. Programar las fumigaciones respectivas y solicitar con anticipación las mismas.
- t. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan el Reglamento para el

Servicio del Mercado Municipal y aquellas que el Concejo Municipal y/o el Alcalde le asigne para el mejor las actividades del Mercado.

- u. Adjudicar locales previa autorización del Alcalde Municipal, no se reconocerá derechos mayores que los que se pueden tener conforme a las leyes y los que se deriven de este reglamento.
- v. Informar con claridad a los interesados en obtener la adjudicación de un local comercial con relación al procedimiento para obtener dicha adjudicación con base al reglamento.
- w. De conformidad con la autorización emitida, realizar los traspasos de locales.
- x. Gestionar, de conformidad con la solicitud del interesado certificación o solvencia de pago.
- y. El administrador del Mercado Municipal no está facultado para exonerar pagos o multas impuestas a los inquilinos.
- z. Las funciones que se deriven de su gestión.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Concejo Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Arrendatarios del Mercado

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título:

Bachiller, Perito Contador o carrera afín

Conocimientos especiales:

En aspectos administrativos y técnicos

Experiencia Laboral:

Tres (3) años en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de decisiones.
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.