

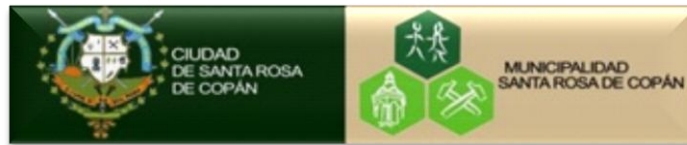
## MERCADO SANTA TERESA

**OBJETIVO DE LA DEPENDENCIA MUNICIPAL:** Recaudar, registrar y depositar efectivo por alquiler de locales y ventas ambulantes. Coordina actividades, operativos de aseo y limpieza de las instalaciones del Mercado Santa Teresa y sus alrededores.

**PERFIL:** Profesional Universitario en Contaduría Pública, Administración de Empresas, Economía, Desarrollo Local, Desarrollo Municipal, Agronomía, Comercio Internacional, Bachiller en Contaduría y Finanzas, Administración de Empresas, Agrícola.

### **FUNCIONES Y ATRIBUCIONES:**

1. Efectuar cobros por concepto de pago de alquiler a los arrendatarios/as de locales de diversos negocios ubicados dentro del mercado.
2. Depositar en agencias bancarias autorizadas tanto la cantidad recibida por alquiler de locales de negocio como también la cantidad que se recibe diariamente por alquiler de sanitarios disponibles al público.
3. Velar por el aseo e higiene de las instalaciones del mercado supervisando las labores de las aseadoras.
4. Supervisar que la cantidad de agua potable en existencia cubra las necesidades de operación del mercado.
5. Supervisar las rondas que realiza la policía municipal procurando la seguridad del inmueble y sus ocupantes.
6. Coordinar con los vendedores/as permanentes que debe ser ejercida a fin de evitar el acceso de los vendedores ambulantes al inmueble.
7. Realizar las acciones que correspondan para desalojar pasillos interiores del mercado de la presencia de vendedores ambulantes procurando mantenerlos despejados para permitir el libre paso de los/as compradores/as.
8. Revisar que las instalaciones eléctricas del local se encuentren en perfecto estado de funcionamiento y reportar las fallas a su jefe/a inmediato/a a fin de que realice los tramites que correspondan ante la unidad de obras públicas con el propósito de que sean reparadas.
9. Convocar a reunión a la junta directiva de la asociación de comerciantes a fin de que expongan los problemas que están enfrentando, buscar su solución o trasladarlos a las autoridades superiores para su solución.
10. Elaborar informe mensual sobre los ingresos recaudados por el alquiler de los locales y uso de sanitarios, fotocopiarlo y remitirlo a las unidades de contabilidad, tesorería y auditoría a través de su jefe/a inmediato/a.



11. Convocar a reunión de asamblea a todas que operan negocios en el mercado a fin de que expongan las dificultades o problemas que están enfrentando con el arrendamiento del local.
12. Distribuir permisos de operación de negocios y formularios de declaración de impuestos a las personas que hacen uso de locales en el mercado.
13. Realizar las tareas afines que se la asignen.

  
**Jefa de Recursos Humanos**



The stamp is circular with the text 'JEFA DE PERSONAL' at the top and 'MUNICIPALIDAD SANTA ROSA DE COPÁN' at the bottom. In the center, there are three green hexagons with icons: a person, a building, and a hammer.