



Sección 5.3

SECRETARÍA MUNICIPAL

5.3 SECRETARÍA MUNICIPAL

5.3.1 Secretaria Municipal

5.3.1.1 Oficial Primero

5.3.1.2 Oficial Segundo

5.3.1.3 Oficial Tercero

5.3.1.4 Mensajero

5.3.1.5 Asistente de Logística

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.3.1 SECRETARIA MUNICIPAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria Municipal		
Puesto Nominal:	Secretaria Municipal		
Autoridad Nominadora: Concejo Municipal	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal Alcalde Municipal	Subalternos: Oficial Primero, Oficial Segundo Asistente de Lógica, mensajero	
Nivel de Organización: Superior	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo nombrado por el Concejo Municipal y tiene las funciones de elaborar, recibir, notificar y certificar las actas y resoluciones del Concejo Municipal y de la Alcaldía Municipal en el plazo que indica la ley.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por el Oficial de Secretaría que, en el orden numérico corresponda, si no lo hubiere, el Concejo Municipal, a propuesta del alcalde, hará el nombramiento de quien deba sustituirlo interinamente.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

Las que establece el Decreto 12-2002, Código Municipal en su artículo 84:

Otras funciones inherentes a su cargo.

- a. Certificar los Acuerdos de Acciones de Personal acordados por el Concejo Municipal a la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal y a la Dirección de Recursos Humanos para remitir y dar los avisos a donde corresponda.
- b. Participar en los Matrimonios Civiles en calidad de Secretaria.
- c. Inscripción de Comités Comunitarios de Desarrollo.
- d. Autorizar conjuntamente con el Alcalde Municipal los libros correspondientes de conformidad con la ley.
- e. Rendir informe al Instituto Nacional de Estadística y al Instituto Geográfico Nacional en el plazo establecido en la ley, respecto del ordenamiento territorial del municipio.
- f. Diligenciar para su trámite los recursos que, de acuerdo a la ley, debe conocer el Concejo Municipal.
- g. Revisar y coordinar el envío de leyes y demás disposiciones, así como publicaciones del Diario de Centro América, al Concejo Municipal, Alcalde Municipal y Directores, según corresponda.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

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

Externas

- a. Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Registro Nacional de Personas

RESPONSABILIDADES:

Por la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda.

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 con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas

Título: Secretaria, Perito Contador o Perito en Administración.

Conocimientos especiales: Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, excelentes relaciones humanas, en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET. Administración pública; manejo de documentos oficiales; Constitución Política de la República, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal.

Experiencia Laboral: Cinco (5) años comprobables en el área de Secretaría Municipal.

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. Liderazgo.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.



5.3.1.1 OFICIAL PRIMERO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial Primero		
Puesto Nominal:	Oficial Primero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretaria Municipal	Subalternos: Asistente de Logística, mensajero	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que sirve de enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por el Oficial Segundo de Secretaría con autorización del Alcalde Municipal quien hará el nombramiento.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Sustituir a la Secretaria en su ausencia de conformidad con la Ley.
- b. Atender y brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general
- c. Procesos de desmembración.
- d. Titulación Supletoria.
- e. Actas de Supervivencia del Adulto Mayor.
- f. Actas de Supervivencia del Estado.
- g. Faccionar las Actas de Matrimonio y dar el Aviso de Matrimonio.
- h. Redacción de Legalizaciones de Matrimonio.
- i. Recopilación de información requerida por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- j. Lectura del Diario de Centro América y remitir los Decretos, Acuerdos y reformas a todos los Directores, Jefes, Encargados, Coordinadores.
- k. Fotocopia de Procesos Judiciales y administrativos.
- l. Emisión de Nombramientos de Personal.
- m. Redactar correspondencia y archivo de la misma.
- n. Obtener la firma de los participantes del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.
- o. Elaborar constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- p. Redactar notificaciones y citaciones.
- q. Extender certificaciones de Actas de Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODES).
- r. Archivar documentos del Concejo Municipal.
- s. Actualizar información del vecino en el Sistema.
- t. Recibir los expedientes externos.
- u. Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- v. Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- w. Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.
- x. Memoria de Labores anual.
- y. Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- z. Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda.
- aa. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

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

Externas

- a. Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Registro Nacional de Personas

RESPONSABILIDADES:

- a. Por la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda, en sustitución de la Secretaria Municipal (de conformidad con el apartado Reemplazo Temporal).
- b. El cargo de Asistente de Logística se describe en la página 378 del Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez.

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 con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

Título:

Secretaria, Perito Contador o Perito en Administración

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, excelentes relaciones humanas, en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Administración pública; manejo de documentos oficiales.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años comprobables en el área de Secretaría Municipal.

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. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.

Características Personales:

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

5.3.1.2 OFICIAL SEGUNDO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial Segundo		
Puesto Nominal:	Oficial Segundo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretaria Municipal, Oficial Primero	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que sirve de enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de Jocotenango con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que sea nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Sustituir a la Secretaria en su ausencia de conformidad con la Ley.
- b. Atender y brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general
- c. Procesos de desmembración.
- d. Titulación Supletoria.
- e. Actas de Supervivencia del Adulto Mayor.
- f. Actas de Supervivencia del Estado.
- g. Faccionar las Actas de Matrimonio y dar el Aviso de Matrimonio.
- h. Redacción de Legalizaciones de Matrimonio.
- i. Recopilación de información requerida por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- j. Lectura del Diario de Centro América y remitir los Decretos, Acuerdos y reformas a todos los Directores, Jefes, Encargados, Coordinadores.
- k. Fotocopia de Procesos Judiciales y administrativos.
- l. Emisión de Nombramientos de Personal.
- m. Redactar correspondencia y archivo de la misma.
- n. Obtener la firma de los participantes del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.
- o. Elaborar constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- p. Redactar notificaciones y citaciones.
- q. Extender certificaciones de Actas de Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODES).
- r. Archivar documentos del Concejo Municipal.
- s. Actualizar información del vecino en el Sistema.
- t. Recibir los expedientes externos.
- u. Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- v. Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- w. Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.
- x. Memoria de Labores anual.
- y. Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- z. Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda; y otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

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

Externas

- a. Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Registro Nacional de Personas

RESPONSABILIDADES:

Por la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda, en sustitución de la Secretaria Municipal (de conformidad con el apartado Reemplazo Temporal).

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 con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas

Título:

Secretaria, Perito Contador o Perito en Administración

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, excelentes relaciones humanas, en el área de administración Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años comprobables en el área de Secretaría Municipal.

Requisitos Legales:

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

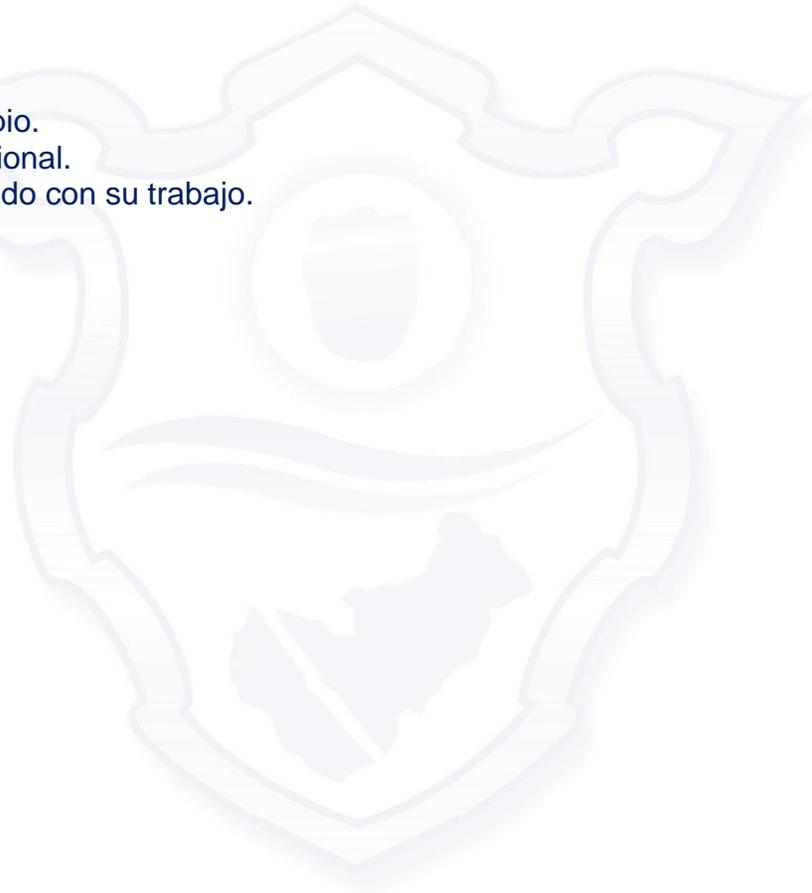
Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.

- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Comprometido con su trabajo.



5.3.1.3 OFICIAL TERCERO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial Tercero		
Puesto Nominal:	Oficial Tercero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretaria Municipal, Oficial Segundo	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto técnico que sirve de enlace inicial entre la institución municipal y los vecinos que se acercan a la comuna de Jocotenango con el objeto de realizar solicitudes o trámites administrativos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que sea nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender y brindar la correcta orientación e información a los vecinos y público en general
- b. Procesos de desmembración.
- c. Titulación Supletoria.
- d. Actas de Supervivencia del Adulto Mayor.
- e. Actas de Supervivencia del Estado.
- f. Faccionar las Actas de Matrimonio y dar el Aviso de Matrimonio.
- g. Redacción de Legalizaciones de Matrimonio.
- h. Recopilación de información requerida por la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública.
- i. Lectura del Diario de Centro América y remitir los Decretos, Acuerdos y reformas a todos los Directores, Jefes, Encargados, Coordinadores.
- j. Fotocopia de Procesos Judiciales y administrativos.
- k. Emisión de Nombramientos de Personal.
- l. Redactar correspondencia y archivo de la misma.
- m. Obtener la firma de los participantes del Consejo Municipal de Desarrollo, COMUDE.
- n. Elaborar constancias de residencia, cargas familiares, honorabilidad y actas de supervivencia.
- o. Redactar notificaciones y citaciones.
- p. Extender certificaciones de Actas de Consejo Comunitario de Desarrollo (COCODES).
- q. Archivar documentos del Concejo Municipal.
- r. Actualizar información del vecino en el Sistema.
- s. Recibir los expedientes externos.
- t. Elaborar providencia inicial de los expedientes externos recibidos.
- u. Actualizar de forma diaria la correspondencia interna y externa.
- v. Recibir oficios, providencias, circulares, y demás documentos de la Secretaría Municipal.
- w. Memoria de Labores anual.
- x. Redactar solicitudes varias de los vecinos, cuando se requiera.
- y. Entregar mediante conocimiento los diferentes expedientes a donde corresponda; y otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

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

Externas

- a. Municipalidades
- b. Juzgados

c. Registro Nacional de Personas

RESPONSABILIDADES:

Por la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en las actas certificadas que extienda, en sustitución de la Secretaria Municipal (de conformidad con el apartado Reemplazo Temporal).

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 con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas Secretaria, Perito Contador o Perito en Administración

Título:

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, excelentes relaciones humanas, en el área de administración Word, Excel y Power Point, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años comprobables en el área de Secretaría Municipal.

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. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Trabajo bajo presión.

f. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Comprometido con su trabajo.



5.3.1.4 MENSAJERO

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Mensajero		
Puesto Nominal:	Mensajero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado del traslado de documentos y paquetes a otras organizaciones o instituciones que mantienen relaciones con la Municipalidad.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por el Oficial Segundo con autorización del Alcalde Municipal o quien hará el nombramiento de quien deba sustituirlo.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Traslado de documentos o paquetes a las direcciones que le sean asignadas por las diferentes dependencias de la Municipalidad.
- b. Traslado de memoriales, expedientes judiciales a los diferentes Juzgados y Centro de Servicios auxiliares de la Administración de Justicia.
- c. Entrega de Convocatorias para sesiones del Concejo Municipal.
- d. Entrega de Convocatorias para sesiones de COMUDE, COCODES y todo lo relacionado a convocatorias, reuniones de los asuntos municipales.
- e. Entrega de Circulares, Memorándum, convocatorias, invitaciones, citaciones y notificaciones al personal municipal.
- f. Control de recibido y entregado de los documentos o paquetes con carácter oficial.
- g. Otras actividades que le sean asignadas.
- h. Control de recibido y entregado de los documentos o paquetes con carácter oficial.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Secretaria Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Directores, Jefes, Encargos de las unidades administrativas
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Registro Nacional de Personas

RESPONSABILIDADES:

Por la alteración, omisión, falsificación o suplantación cometida en los documentos que traslade, con los plazos y términos de entrega.

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 cuando se le asigne

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado
Título:	Perito Contador, Perito en Administración o equivalente
Conocimientos especiales:	Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, excelentes relaciones humanas, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Administración pública; manejo de documentos oficiales; o acreditar amplia experiencia en el cargo.
Experiencia Laboral:	Tres (3) años comprobables como mensajero
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.
Habilidades y Destrezas:	<ol style="list-style-type: none">Planeación, organización y control.Trabajo en equipo.Buenas relaciones interpersonales.Habilidad de análisis.Habilidad verbal.Trabajo bajo presión.
Características Personales:	<ol style="list-style-type: none">Actitud positiva.Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.Honesto.Discreto.Organizado.Honrado.Cortés.Criterio Propio.Ética profesional.Comprometido con su trabajo.

5.3.1.5 ASISTENTE DE LOGÍSTICA

 <p style="text-align: center;">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Secretaría Municipal</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Asistente de Logística		
Puesto Nominal:	Asistente de Logística		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Oficial Primero	Subalternos: Ninguno.	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Junio 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo de apoyo a las gestiones de la Oficina a la cual estará asignado, de carácter temporal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

En los casos de ausencia temporal, licencia o excusa, será sustituido por la persona que designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Cubrir vacaciones o suspensiones en las diferentes unidades administrativas de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez, de acuerdo a sus conocimientos y/o habilidades o destrezas.
- b. Cumplir las funciones que le fueren asignadas por el Jefe inmediato, conforme con al área asignada,
- c. Apoyar en todas las tareas en las cuales se le solicite su ayuda.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe de Servicios Públicos
- b. Jefe de Campo
- c. Supervisor
- d. Personal de Servicios Públicos

Externas

Ninguna

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:

Ninguna.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios.

Título:

Perito Contador, Bachiller.

Conocimientos especiales:

Sobre la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, dominio de computación indispensable. Habilidades en manejo de equipo de oficina, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, relaciones humanas.

Experiencia laboral:

Tres (3) años, en el área administrativa del sector

público.

Requisitos Legales:

DPI, Colegiado activo (si fuere graduado(a), Constancia Transitoria de Inexistencia de Cargos emitida por la Contraloría General de Cuentas (Finiquito), fianza, Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado -RTU—NIT- 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.