

LA INFRASCrita SECRETARIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO DE JOCOTENANGO, DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ, CERTIFICA: QUE HA TENIDO A LA VISTA EL TOMO No. XXVII DE ACTAS DE SESIONES DEL CONCEJO MUNICIPAL, EN EL QUE SE ENCUENTRA EL ACTA No. 35-2021, DE FECHA VEINTICUATRO DE MAYO DE DOS MIL VEINTIUNO, LA QUE EN LO CONDUCENTE EN SU PUNTO TERCERO: 3) DICE: -----

PRIMERO...SEGUNDO...**TERCERO:** puntos de correspondencia;...3) Se tiene por recibido oficio de parte del Director de Recursos Humanos identificado como DIR.RH-93-2021 en el que manifiesta lo siguiente: de conformidad con la actualización de Manuales de Puestos y Funciones de la Policía Municipal de Tránsito y su Proceso, les informo que se procedió a separar el MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA POLICÍA MUNICIPAL DE TRÁNSITO Y DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO en el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO** y el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA POLICIA MUNICIPAL DE TRÁNSITO.**

Por tal razón, se solicita la aprobación, por acuerdo, de la modificación y/o ampliación de los manuales, ya que por requerimientos en el proceso estas dos unidades administrativas deben ser aprobadas por separado. A lo que este honorable Concejo Municipal después de conocer lo manifestado anteriormente, en el uso de las facultades que le confiere el código municipal, por unanimidad: ACUERDA: Aprobar,

- a) el **MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO.**
- b) ...
- c) Certifíquese para lo que corresponda.

CUARTO...QUINTO...SEXTO: No habiendo nada más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha siendo las veinte horas, la que previa lectura se acepta, aprueba y ratifica, firmada por los intervinieron. (fs.) Alcalde Municipal Marcus Alexander González Pérez, Síndico Primero Jorge Mario García Catillo, Síndico Segundo José Lino Román Golón, Concejal Primero Víctor Perfecto Coroxón Tuy, Concejal Segundo Carlos Arnulfo Pérez Armas, Concejal Tercero José Tereso Mus Sajmoloj, Concejal Cuarto Rubén Arnoldo Pérez Revolorio, y la Secretaria Municipal que certifica, Gabriela María Azmitia Sosa.

EXTIENDO, SELLO Y FIRMO LA PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO OFICIO CON EL MEMBRETE DE LA MUNICIPALIDAD, EN JOCOTENANGO, SACATEPEQUEZ A VEINTICINCO DÍAS DEL MES DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIUNO

Sección 5.10

MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

5.10 JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

5.10.1 Juez de Asuntos Municipales de Tránsito

5.10.1.1 Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito

5.10.1.1.1 Oficial

5.10.1.1.2 Notificador

5.10.1.1.3 Encargado de Predio Municipal

ORGANIGRAMA UNIDAD



5.10.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
Puesto Nominal:	Juez de Asuntos Municipales de Tránsito		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipal de Tránsito Oficial y Notificador	
Nivel de Organización: Nivel Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: Especial, de lunes a domingo	Fecha: Octubre 2021

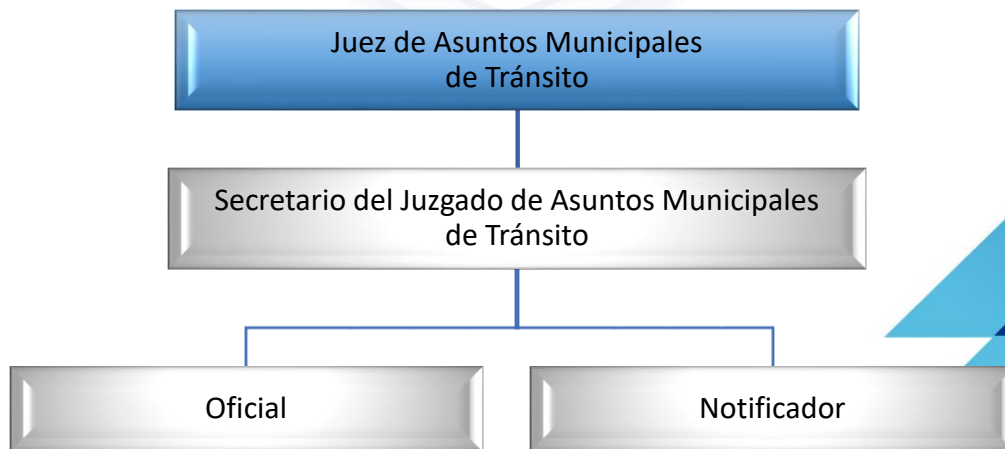
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cumplir y velar porque se cumplan en el municipio de Jocotenango las normas, disposiciones y ordenanzas municipales vigentes que emita el Concejo Municipal, así como darle cumplimiento a la Ley y Reglamento de Tránsito.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el Secretario de Juzgado Municipal de Tránsito, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: El Decreto 12-2002, Código Municipal y sus reformas en su “Artículo 165. Ámbito de su competencia. El Juez de asuntos municipales es competente para conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue”:

- a. De todos aquellos asuntos en que se afecten las buenas costumbres, el ornato y limpieza de las poblaciones, el medio ambiente, la salud, los servicios públicos municipales y los servicios públicos en general, cuando el conocimiento de tales materias no esté atribuido al alcalde, el Concejo Municipal u otra autoridad municipal, o el ámbito de aplicación tradicional del derecho consuetudinario, de conformidad con las leyes del país, las ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones municipales.
- b. En caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, el Juez Municipal de Tránsito tendrá, además, la obligación de certificar lo conducente al Ministerio Público, si se tratare de delito flagrante, dar parte inmediatamente a las autoridades de la Policía Nacional Civil, siendo responsable, de conformidad con la ley, por su omisión. Al proceder en estos casos tomará debidamente en cuenta el derecho consuetudinario correspondiente y, de ser necesario, se hará asesorar de un experto en esa materia.
- c. De las diligencias voluntarias de titulación supletoria, con el sólo objeto de practicar las pruebas que la ley específica asigna al alcalde, remitiendo inmediatamente el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. El juez municipal cuidará que en estas diligencias no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- d. De todas aquellas diligencias y expedientes administrativos que le traslade el alcalde o el Concejo Municipal, en que debe intervenir la municipalidad por mandato legal o le sea requerido informe, opinión o dictamen.
- e. De los asuntos en los que una obra nueva cause daño público, o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, procediendo, según la materia, conforme a la ley y normas del derecho consuetudinario correspondiente, debiendo tomar las medidas preventivas que le caso amerite.
- f. “De las infracciones a la ley y reglamentos de tránsito, cuando la municipalidad ejerza la administración del mismo en su circunscripción territorial y no tenga el municipio, Juzgado de asuntos Municipales de Tránsito.”
- g. De las infracciones de las leyes y reglamentos sanitarios que cometan los que expendan alimentos o ejerzan el comercio en mercados municipales, rastros y ferias municipales, y ventas en la vía pública de su respectiva circunscripción territorial.
- h. De todos los asuntos que violen las leyes, ordenanzas, reglamentos o disposiciones del gobierno Municipal.

En todos los asuntos de los que el Juez Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, relacionadas a las infracciones de tránsito.

Además, deberá ejercer las atribuciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan, entre las que están:

1. Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado de Tránsito.
2. Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado Municipal de Tránsito.
3. Certificar lo conducente al Ministerio Público, en caso que las transgresiones administrativas concurren con hechos punibles, si se tratare de delito flagrante y dar parte inmediatamente a la Policía Nacional Civil.
4. Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
5. Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
6. Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
7. Mediar en todos aquellos casos de controversia entre vecinos cuando las partes así lo soliciten y que la materia a tratar sea susceptible de conciliar.
8. Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
9. Planifica, organiza y reporta a Recursos Humanos la programación anual de vacaciones del personal a su cargo.
10. Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus atribuciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aun después de haber cesado en el ejercicio de sus atribuciones.
11. Revisa y completa el Plan Operativo Anual - POA- del Área para ser presentado al Jefe Inmediato Superior.
12. Dirige, planifica, coordina, supervisa, organiza y/o dicta normas administrativas para el eficiente desarrollo de las actividades técnicas y administrativas del área a su cargo, reportando si fuera el caso las faltas administrativas de acuerdo a los Reglamentos y otras normas o leyes aplicables.
13. Integra e identifica las debilidades y/o mejoras de los Planes Programas y Proyectos del área a su cargo, entregando resultados cuantificables.
14. Emite certificaciones e informa a la Unidad de Asesoría Jurídica cuando proceda el cobro por la vía económico coactiva, en procesos relacionados con incumplimiento de pago a remisiones de tránsito emitidas por la Policía Municipal de Tránsito.

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
- d. Ministerio Publico
- e. Vecinos del Municipio

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:

Universitario.

Titulo o Diploma:

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales (Abogado y Notario), de acuerdo a lo que establece el Decreto 12-2002 Código Municipal y sus Reformas, Artículo 164 Requisitos para ser Juez de Asuntos Municipales; La ley del Organismo Judicial y la Ley de la Carrera Judicial, en el artículo 15.

Conocimientos especiales:

En aspectos de administración y leyes, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.

Experiencia Laboral:

Cinco (5) años en la carrera judicial.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, 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.

5.10.1.1 SECRETARIO DE JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES DE TRÁNSITO

 <p align="center">Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado Municipal de Tránsito</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito		
Puesto Nominal:	Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales de Tránsito	Subalternos: Oficial, Encargado del Predio Municipal de Tránsito	
Nivel de Organización: Nivel Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: Especial, de lunes a domingo	Fecha: Octubre 2021

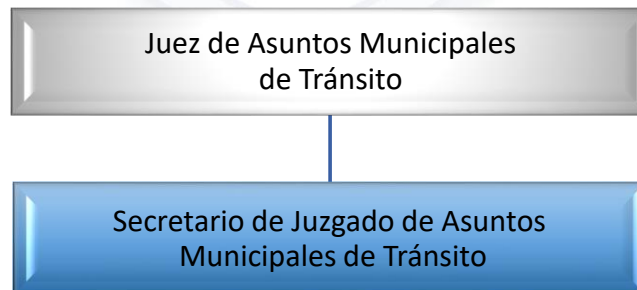
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Firmar y sellar las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones, coordinar el trabajo con subalternos, revisión de expedientes y atender a vecinos en ausencia del Juez.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el Oficial de Denuncias Varias, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Refrendar con su firma y sello las actuaciones en que intervenga el Juez en ejercicio de sus funciones.
2. Atender el despacho del Juez en ausencia de éste y mantener periódicamente informado de todo lo que suscite dentro del Juzgado en su ausencia.
3. Priorizar, distribuir y coordinar las actividades o trabajo entre sus subalternos, así como cuidar que se ejecuten correctamente y con la prontitud necesaria.
4. Extender certificaciones, extractos o copias auténticas de los documentos y actuaciones que dependan del Juzgado Municipal de Tránsito.
5. Tramitar todos aquellos expedientes remitidos por la Alcaldía Municipal, previo dictamen del Juez.
6. Certificar los expedientes por la vía económico coactiva cuando ya se hayan diligenciado todas las etapas legales.
7. Velar porque los expedientes se conserven en buen estado.
8. Tener bajo su responsabilidad el control y archivo de la correspondencia y de los expedientes fenecidos, que deberán llevar un orden cronológico y debidamente foliado.
9. Rendir informe mensual al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
10. Atender al público en general que visita el Juzgado Municipal de Tránsito.
11. Realizar las inspecciones Oculares que demanden los expedientes tramitados por los oficiales
12. Llevar el control de todos los expedientes que se gestionan en el Juzgado Municipal de Tránsito, así como su status.
13. Asignar la ruta a los notificadores e inspectores con criterio para optimizar los recursos.
14. Realizar la memoria de labores del Juzgado Municipal de Tránsito.
15. Auxiliar al juez en el ejercicio de sus funciones.
16. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Alcalde Municipal
- b. Juez Municipal de Tránsito
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Otras Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Registro Nacional de Personas
- d. Ministerio Público
- e. Vecinos del Municipio

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 con estudios Universitarios.

Título o Diploma:

Pensum cerrado en Ciencias Jurídicas y Sociales

Conocimientos especiales:

En áreas jurídicas civil, de tránsito, laboral y administrativo.

Experiencia Laboral:

Cinco (5) años en puestos similares enfocados en la administración pública.

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.



5.10.1.1.1 OFICIAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial		
Puesto Nominal:	Oficial		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 Horas, de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

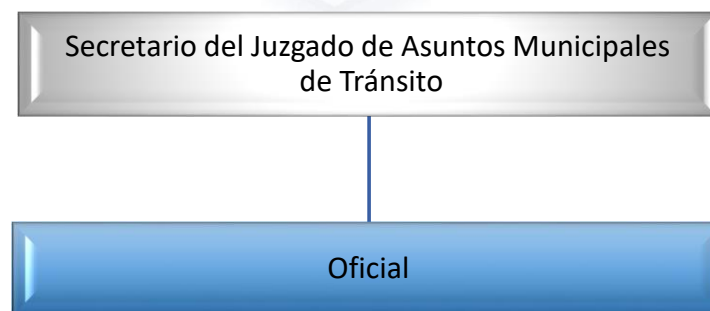
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conocer y tramitar todas las denuncias interpuestas por vecinos del municipio relacionadas con el juzgado Municipal de Tránsito, así como redactar las resoluciones de trámite y de fondo de los expedientes y su diligenciamiento hasta fenecerlo.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el Secretario de Juzgado Municipal de Tránsito, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Faccionar primeras resoluciones y dar seguimiento correspondiente a todos los expedientes que le sean entregados por la comisaría. Asimismo, toda resolución, oficio, acta o asunto solicitado con el diligenciamiento del expediente.
2. Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado previa coordinación y consulta con el Juez.
3. Notifica expedientes en la sede del Juzgado Municipal de Tránsito, en ausencia del notificador, cuando el caso lo amerite.
4. Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
5. Lleva el debido control de los expedientes y archivarlos debidamente en el lugar correspondiente conjuntamente con la comisaría de este órgano legal.
6. Rendir mensualmente al Juez del estado de todos los expedientes tramitados.
7. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Juez Municipal de Tránsito
- b. Secretario de Juzgado Municipal de Tránsito
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Otras Municipalidades
- b. Juzgados
- c. Ministerio Público
- d. Vecinos del Municipio

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:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios Universitarios.
Segundo año en Ciencias Jurídicas y

Sociales

Título o Diploma:	Perito Contador, Bachiller
Conocimientos especiales:	En aspectos de administración y leyes.
Experiencia Laboral:	Dos (2) años en áreas afines manejo de leyes.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado – RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- Planeación, organización y control.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad verbal.
- Excelente redacción.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.

Características Personales:

- Actitud positiva.
- Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- Honesto.
- Discreto.
- Organizado.
- Honrado.
- Cortés.
- Criterio Propio.
- Ética profesional.
- Seguro de sí mismo.
- Accesible.
- Comprometido con su trabajo.
- Consciente.

5.10.1.1.2 NOTIFICADOR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Notificador		
Puesto Nominal:	Notificador		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretario de Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

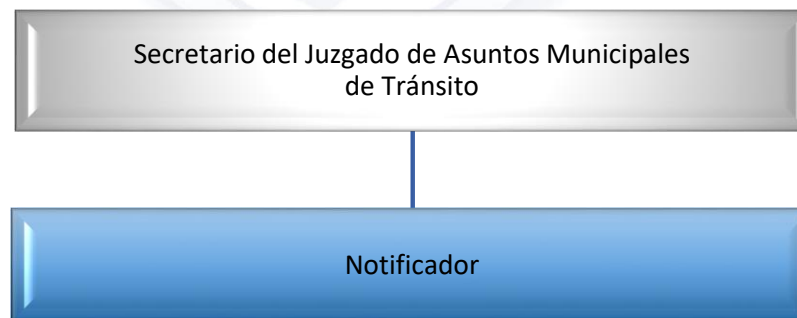
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico de apoyo a las gestiones de lo relacionado a las notificaciones del Juzgado Municipal de Tránsito.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por otro notificador o mensajero, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Notificar apercibimientos, amonestaciones, oficios o providencias.
2. Notificar expedientes en la Sede del Juzgado Municipal de Tránsito, cuando el caso lo amerite.
3. Recepcionar y revisar la papelería de notificaciones a realizar durante el día.
4. Realizar la ruta que le permita hacer entrega de las notificaciones en las diversas oficinas municipales, dependencias del Estado, en las colonias y zonas del municipio.
5. Devolver junto con las cédulas de notificaciones los expedientes para los trámites legales correspondientes.
6. Informar diariamente al Juez o su representante sobre las actividades de notificación a realizar.
7. Acompañar al oficial y/o delegado del Juzgado Municipal a realizar las inspecciones correspondientes que deben hacerse con relación a los trámites llevado a cargo del Juzgado Municipal de Tránsito.
8. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Juez de Asuntos Municipales de Tránsito
- b. Secretario de Juzgado Municipal de Tránsito
- c. Empleados y funcionarios de la Municipalidad.

Externas

- a. Juzgados
- b. Ministerio Público
- c. Vecinos

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 en Ciencias Jurídicas

Título o Diploma:

Bachiller en Ciencias y Letras con orientación Jurídica, Bachiller

Conocimientos especiales:	Sobre la Constitución Política de la República, el Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo y Reglamentos Interior de Trabajo, Pacto Colectivo de condiciones de trabajo.
Experiencia Laboral:	Dos (2) años mínimo, en el área administrativa como notificador, mensajero.
Requisitos Legales:	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. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- 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. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

5.10.1.1.3 ENCARGADO DE PREDIO MUNICIPAL

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de Predio Municipal		
Puesto Nominal:	Encargado de Predio Municipal		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretario del Juzgado de Asuntos Municipales de Tránsito	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Nivel Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: Especial	Fecha: Octubre 2021

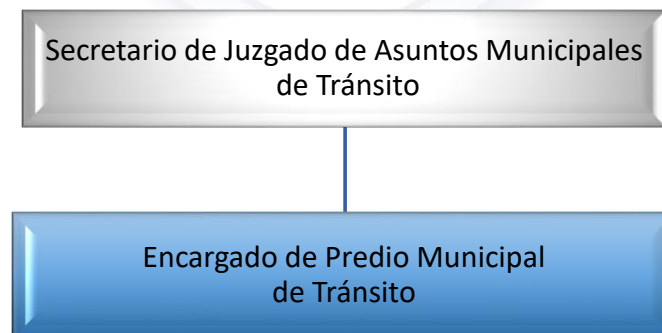
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto técnico de apoyo a las gestiones de lo relacionado al cuidado del predio municipal de autos consignados por distintos motivos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por otro notificador o mensajero, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

1. Llevar el control y supervisión de los vehículos que ingresan, egresan y se encuentran en las instalaciones del predio municipal.
2. Llevar el control de peritajes en relación a los vehículos existentes y los que ingresan a futuro en el predio.
3. Mantener informado en forma inmediata al juez de todos los movimientos anormales dentro de las instalaciones del predio municipal.
4. Rendir informe mensual al juez con relación a las actividades realizadas con relación a los vehículos salientes, entrantes y existentes en el predio municipal, dentro de los cinco días siguientes de cada mes.
5. Presentarse al Juzgado Municipal de Tránsito a dejar peritajes de los vehículos ingresados.
6. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Juez Municipal de Tránsito
- b. Secretario de Juzgado Municipal de Tránsito
- c. Empleados y funcionarios de la Municipalidad.

Externas

- a. Juzgados
- b. Ministerio Público
- c. Vecinos

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

Título o Diploma:

Bachiller en Ciencias y Letras, Maestro

Conocimientos especiales:

Ninguno.

Experiencia Laboral: Dos (2) años mínimo, en el área administrativa.

Requisitos Legales: Antecedentes Penales, Antecedentes Policiales, Registro Tributario Unificado - RTU—NIT- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- 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. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

Lic. Marcus Alexander González Pérez
Alcalde Municipal

MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

Gabriela María Azmitia Sosa
Secretaria Municipal
MUNICIPALIDAD DE JOCOTENANGO
DEPARTAMENTO DE SACATEPEQUEZ

