



Sección 5.2

Alcaldía Municipal

5.2 ALCALDÍA MUNICIPAL

5.2.1 Alcalde Municipal

5.2.1.2 Gerente Municipal (Ver sección 5.4 de este manual)

5.2.1.2.2 Oficial de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres

5.2.1.2.3 Secretaria

5.2.1.2.3.1 Recepcionista

ORGANIGRAMA DE LA ALCALDÍA MUNICIPAL



5.2.1 ALCALDE MUNICIPAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Alcalde Municipal		
Puesto Nominal:	Alcalde Municipal		
Autoridad Nominadora: Electo a través del voto	Jefe Inmediato Superior: Concejo Municipal	Subalternos: Todo el personal de la municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez	
Nivel de Organización: Superior	Renglón Presupuestario: 011, 062	Horario: Especial	Fecha: Enero de 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Preside el Concejo Municipal, así como vela por el estricto cumplimiento de las políticas públicas y municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio. Representa a la Municipalidad y al Municipio; hace cumplir las ordenanzas, reglamentos, acuerdos, resoluciones y demás disposiciones del Concejo Municipal, ejercer la potestad de acción directa¹; tiene la responsabilidad de monitorear y coordinar la ejecución de las actividades de respuesta correspondiente a la atención de situación de REDUCCIÓN DE DESASTRES, antes, durante y después, de conformidad con el PLAN DE RESPUESTA MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ, elaborado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez y el Plan de Evacuación Municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL

Podrá ser reemplazado por los concejales, de conformidad con el artículo 54 literal b, del Código Municipal y de la ley Electoral y de Partidos Políticos.

¹ Entre otros

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Dirigir la Administración Municipal.
- b. Representar a la Municipalidad y al Municipio.
- c. Presidir las sesiones del Concejo Municipal y convocar a los miembros a sesiones ordinarias y extraordinarias de conformidad con el código municipal.
- d. Velar por el estricto cumplimiento de las políticas públicas municipales y de los planes, programas y proyectos de desarrollo del Municipio.
- e. Dirigir, inspeccionar e impulsar los servicios públicos y obras municipales.
- f. Disponer gastos, dentro de los límites de su competencia; autorizar pagos y rendir cuentas con arreglo al procedimiento legalmente establecido.
- g. Desempeñar la jefatura superior de todo el personal administrativo de la Municipalidad; nombrar, sancionar y aceptar la renuncia y remover de conformidad con la ley, a los empleados municipales.
- h. Ejercer la jefatura de la Policía Municipal, así como el nombramiento y la sanción de sus funcionarios.
- i. Ejercitar acciones judiciales y administrativas en caso de urgencia.

- j. Adoptar personalmente y bajo su responsabilidad, en caso de catástrofe y desastres o grave riesgo de los mismos, las medidas necesarias, dando cuenta inmediata al pleno del Concejo Municipal.
- k. Sancionar las faltas por desobediencia a su autoridad o por infracción de las ordenanzas municipales, salvo en los casos en que tal facultad esté atribuida a otros órganos.
- l. Contratar obras y servicios con arreglo al procedimiento legalmente establecido, con excepción de los que corresponda contratar al Concejo Municipal.
- m. Promover y apoyar, conforme al Código Municipal y demás leyes aplicables, la participación y trabajo de las asociaciones civiles y los comités de vecinos que operen en su Municipio debiendo informar al Concejo Municipal, cuando éste lo requiera.
- n. Tramitar los asuntos administrativos cuya resolución corresponda al Concejo Municipal y una vez substanciados, da cuenta al pleno del Concejo Municipal en la sesión inmediata.
- o. Autorizar, conjuntamente con el Secretario Municipal, todos los libros que deben usarse en la Municipalidad, las asociaciones civiles y comités de vecinos que operen en el Municipio; se exceptúan los libros y registros auxiliares a utilizarse en operaciones contables, que por ley corresponde a autorizar a la Contraloría General de Cuentas.
- p. Autorizar, a título gratuito, los matrimonios civiles, dando dentro de la ley las mayores facilidades para que se verifiquen, pudiendo delegar esta función en uno de los concejales.
- q. Tomar el juramento de ley a los concejales, Síndicos y a los Alcaldes Comunitarios o Auxiliares, al darles posesión de sus cargos.
- r. Enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas, del inventario de los bienes del Municipio, dentro de los primeros quince (15) días del mes de enero de cada año.
- s. Ser el medio de comunicación entre el Concejo Municipal y las autoridades y funcionarios públicos.
- t. Presentar el presupuesto anual de la Municipalidad, al Concejo Municipal para su conocimiento y aprobación.
- u. Las demás atribuciones que expresamente le atribuyan las leyes y aquellas que la legislación del Estado asigne al Municipio y no atribuya a otros órganos municipales.

También:

- a. Cumplir y hacer cumplir el PLAN DE RESPUESTA MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ, elaborado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- del municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.
- b. Coordinar las actividades administrativas de respuesta
- c. Coordinar la activación y desactivación parcial de los sectores de respuesta.
- d. Autorizar la declaratoria de ALERTAS.

- e. Autorizar la activación del Centro de Operación de Emergencias, COE.
- f. Solicitar el apoyo a nivel departamental.
- g. Asignar tareas específicas.
- h. Autorizar la divulgación de información oficial de la situación.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Funcionarios y Trabajadores Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Autoridades del país
- c. Personeros de entidades nacionales e internacionales

RESPONSABILIDADES:

- a. En el ejercicio del Gobierno con el Municipio como personero legal de la municipalidad y del municipio, como
- b. Garantizar el patrimonio.
- c. Garantizar los intereses de los vecinos con base en los valores, cultura y necesidades planteadas.
- d. Emitir reglamentos internos de organización y funcionamiento, los reglamentos y ordenanzas para la organización y funcionamiento de sus oficinas, reglamento de personal y otros.
- e. 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, si fuere el caso.

Autoridad (Supervisión):

- a. Con el Concejo Municipal, como cuerpo colegiado.
- b. En la proposición de medidas correctivas en la aplicación de procedimientos anómalos o deficientes de la administración municipal.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Según lo dispuesto en la Constitución Política de la República de Guatemala y a la Ley Electoral y de Partidos Políticos.

CONOCIMIENTOS:

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, aspectos relacionados con la aplicación de los mismos, todas las leyes y reglamentos relacionados con Recursos Humanos, así como su conocimiento y aplicación.



5.2.1.2 GERENCIA MUNICIPAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Gerencia Municipal		
Puesto Nominal:	Gerencia Municipal		
Autoridad Nominadora: Electo a través del voto	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: El personal de la municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez	
Nivel de Organización: Superior	Renglón Presupuestario: 011	Horario: Especial	Fecha: Enero de 2021

Perfil se desarrolla en la sección 5.6

5.2.1.2.2 OFICIAL DE LA COORDINADORA MUNICIPAL PARA LA REDUCCIÓN DE DESASTRES

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres		
Puesto Nominal:	Oficial de la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal, Gerente Municipal	Subalternos: Personal de Apoyo	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 022	Horario: Especial	Fecha: Enero 2021

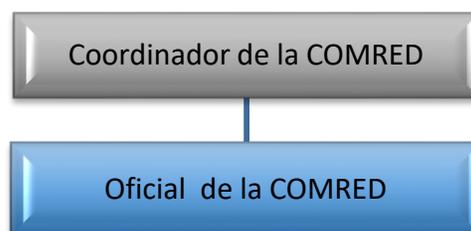
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Cargo responsable de prever, operar y responder inmediatamente a las actividades de respuesta correspondiente a la atención de situación de REDUCCIÓN DE DESASTRES, antes, durante y después; de conformidad con el PLAN DE RESPUESTA MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ, elaborado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres – COMRED- del Municipio de Jocotenango, Sacatepéquez y el Plan de Evacuación Municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado por la persona que designe el alcalde Municipal de conformidad con el Manual de Descripción de Puestos y Funciones de la Municipalidad de Jocotenango, Sacatepéquez.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Cumplir con el PLAN DE RESPUESTA MUNICIPAL DE JOCOTENANGO, SACATEPÉQUEZ, elaborado por la Coordinadora Municipal para la Reducción de Desastres –COMRED- del municipio de Jocotenango, Sacatepéquez.
- b. Crear y verificar los Planes Preventivos de evacuación y de respuesta a catástrofes y desastres naturales o provocados.
- c. Solicitar a la COMRED las recomendaciones que deben tomar en cuenta los vecinos de los riesgos naturales o provocados.
- d. Responder inmediatamente y coordinar el equipo de emergencias para dar una respuesta y recuperación del área afectada.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Personal de la Sala Situacional
- b. Coordinador de la Oficina Municipal de Comunicación Social
- c. Dirección Municipal de Planificación
- d. Servicios de Emergencia
- e. Población
- f. Logística
- g. Personal Municipal
- h. Estructura y Servicios Básicos.
- i. Estaciones de Bomberos

Externas

- a. COMRED e INSIVUMEH
- b. Estaciones de Bomberos
- c. Medios de Comunicación
- d. 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:

Con el personal bajo su cargo cuando esté activada la Coordinadora.

EQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

De preferencia Universitaria, Licenciado o Ingeniero en Gestión de Riesgo o acreditar amplia experiencia en el cargo.

Título:

Bachiller en Computación, Bachiller en Ciencias y Letras o equivalente.

Conocimientos especiales:

Transferencia de métodos básicos de la COMRED, Gestión de Riesgos, Conocimientos básicos sobre las normas de desastres I, II, III y IV; Normas de Reducción de Desastres, Reducción de Desastres, Capacitación por la CONRED, en base a la gestión de riesgos.

Experiencia Laboral:

Tres años en el Campo de la gestión de riesgos, comprobable.

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. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Trabajo bajo presión.
- h. Logro de metas.
- i. Proactivo

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.
- m. Consciente.

5.2.1.2.3 SECRETARIA

 Municipalidad de Jocotenango, departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Recepcionista	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado de la atención al vecino relacionado a las gestiones presentadas al alcalde Municipal

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por otra secretaria, previa autorización del alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas telefónicas.
- b. Atención al público, recibir o dar la información requerida.
- c. Recibir, enviar y clasificar correspondencia.
- d. Mantener actualizados y organizados los archivos y expedientes.
- e. Llevar control de los archivos bajo su responsabilidad.
- f. Abrir expedientes y proporcionar los expedientes que le sean requeridos.
- g. Mantener actualizados y proporcionar mantenimiento al sistema de control de archivos, físicos o magnéticos.
- h. Tomar dictados y transcribir en computadora.
- i. Distribuir documentos en el centro de trabajo.
- j. Colaborar y brindar en actividades eventuales o extraordinarias que organice y se realicen en el Departamento de adscripción.
- k. Manejar agenda del jefe inmediato.
- l. Llevar control de los materiales de oficina, prever necesidades y hacer la solicitud correspondiente.
- m. Elaborar correspondencia, circulares, memorándum, oficios, resoluciones en atención a la correspondencia de la dependencia, incluyendo la elaboración de cuadros estadísticos, tablas, controles y todo de acuerdo a las instrucciones generales que reciba de su jefe inmediato.
- n. Operar eficientemente los programas de computadora que le sean proporcionados para las labores de apoyo administrativo y técnico.
- o. Captura de información y diversos documentos que le sean solicitados en el Dirección.
- p. Las funciones que de conformidad con la naturaleza de la unidad administrativa a la que esté asignada le sean solicitadas por el Jefe Inmediato.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Miembros del Concejo Municipal
- b. Personal a su cargo
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos
- b. Personeros de otras entidades nacionales e internacionales de conformidad con las instrucciones del señor alcalde Municipal.

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: Secretaria Bilingüe, Oficinista o Comercial o carrera afín.

Conocimientos especiales: Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa. 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, considerable nivel de organización, discreción, iniciativa, hoja electrónica, manejo de internet, ortografía, redacción, excelentes relaciones humanas.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en el área de atención al público y asistencia administrativa.

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 verbal.
- d. Excelente redacción.
- e. Trabajo bajo presión.
- f.

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.
- m. Consciente.

5.2.1.2.3.1 RECEPCIONISTA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Alcaldía Municipal			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Recepcionista		
Puesto Nominal:	Recepcionista		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Secretaria	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Enero 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo encargado de la atención al vecino.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por el empleado que designe el jefe de Personal de la Municipalidad.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender las llamadas entrantes y salientes de la planta telefónica de la

- Municipalidad.
- b. Apoyar en las diferentes actividades que realiza el Despacho Municipal;
 - c. Realizar las tareas que le sean asignadas por la autoridad superior y solicitudes de los directores, jefes, Encargados, Supervisores en relación a sus funciones, y
 - d. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Miembros del Concejo Municipal
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. 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:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios.

Título:

secretaria, Perito Contador o Perito en Administración, con estudios universitarios en Administración de Empresas, Ciencias Jurídicas y Sociales.

Conocimientos especiales:

Atención al público, organización, seguimiento y control de información, documentación y correspondencia interna y externa. 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.

Experiencia Laboral: Un (1) año en el área de atención al público y asistencia administrativa.

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. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. 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. Segura de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.