



Sección 5.11

JUZGADO DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.11 JUZGADOS DE ASUNTOS MUNICIPALES

5.11.1. Juez de Asuntos Municipales

5.11.1.1. Secretaria(o)¹

5.11.1.1. 1 Oficial Primero

5.11.1.1. 2 Oficial Segundo

5.11.1.1. 3 Notificador

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA



¹ Equidad de género.

5.11.1 JUEZ DE ASUNTOS MUNICIPALES

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Juez(a) de Asuntos Municipales		
Puesto Nominal:	Juez(a) de Asuntos Municipales		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Secretaria(o) Oficial Primero, Oficial Segundo, Notificador,	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 Horas de lunes a viernes	Fecha: Julio 2021

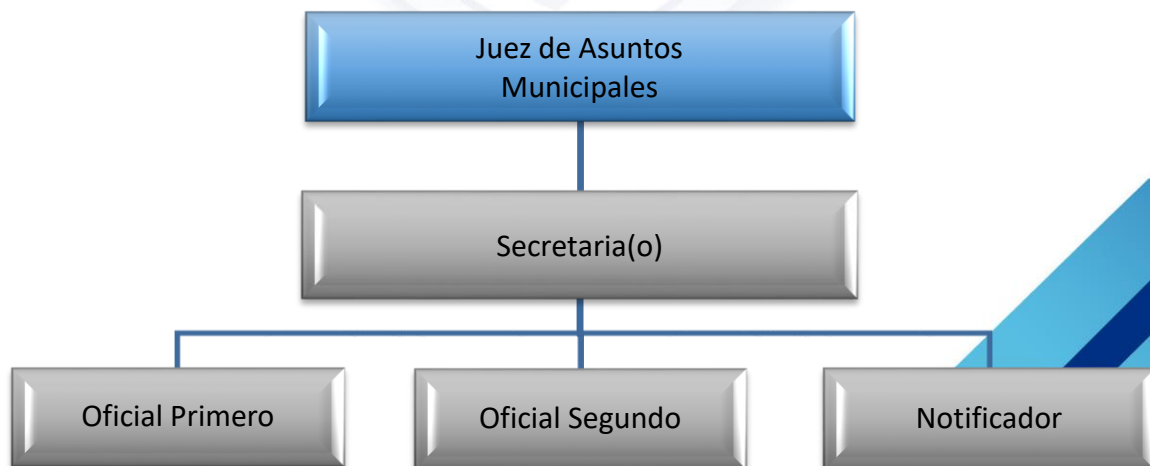
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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 las disposiciones emitidas por el Alcalde Municipal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Temporalmente por motivos de salud u otra causa, se procederá de conformidad con el artículo 163 y 164 del Decreto 12-2002 Código 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 de asuntos municipales 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 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 de Asuntos Municipales conozca, deberá tomar y ejecutar las medidas e imponer las sanciones que procedan, según el caso.

Otras inherentes al cargo:

- a. Conocer, y distribuir todos los expedientes que ingresan al Juzgado.
- b. Atender al Público en general en todos aquellos casos que le corresponda conocer al Juzgado de Asuntos Municipales y Tránsito.
- c. 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.
- d. Realizar inspección ocular en las diligencias voluntarias de titulación supletoria que le corresponde al Alcalde Municipal, al remitir el expediente al Concejo Municipal para su conocimiento y, en su caso, aprobación. En estas diligencias el juez cuidará que no se violen arbitrariamente las normas consuetudinarias cuya aplicación corresponde tomar en cuenta.
- e. Intervenir en 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.
- f. Imponer las sanciones que en derecho corresponda.
- g. Conocer los asuntos en los que una obra nueva cause daño público o que se trate de obra peligrosa para los habitantes y el público, debiendo tomar las medidas preventivas que el caso amerita.
- h. Conocer las impugnaciones de las infracciones a Ley y Reglamento de Tránsito.
- i. Controlar el predio municipal y llevar a cabo la subasta pública de los vehículos o chatarra incautada.
- j. Resolver las infracciones a las leyes y reglamento sanitario 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 municipal.
- k. 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.
- l. Realizar todas las inspecciones oculares que los procesos demanden.
- m. Faccionar las actas de sindicatura.
- n. Conocer, resolver y ejecutar lo que juzgue, de todos los asuntos sometidos a su jurisdicción, que 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.

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 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:

Del personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitario.

Título: Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales.

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: Tres (3) años en la carrera judicial o como litigante, acreditable

Requisitos Legales: Deben llenar los mismos requisitos que la Ley establece para los jueces de paz y los requisitos adicionales contenidos en la Ley, constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, 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.

5.11.1.1 SECRETARIA (O)

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria (o)		
Puesto Nominal:	Secretaria (o)		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales	Subalternos: Oficial Primero Oficial de Denuncias, Notificador	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 Horas de lunes a viernes	Fecha: Julio 2021

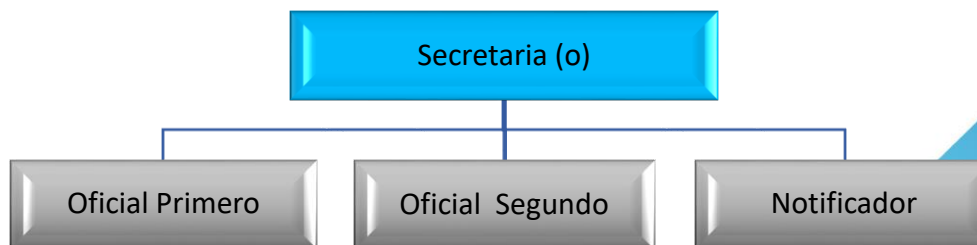
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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, de acuerdo al nombramiento emitido por el 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 la 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. Juez de Asuntos Municipales
- b. Personal a su cargo
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Juzgados
- b. Registro Nacional de Personas
- c. Ministerio Público y vecinos del municipio

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

De 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: Estudios Universitarios en Ciencias Jurídicas y sociales, pensum cerrado.

Título: Secretaria(o) con Orientación Jurídica, Perito Contador.

Conocimientos especiales: En áreas jurídicas civil, laboral, municipal y administrativo.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en puestos similares relacionados en el área jurídica.

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. Coordinación y supervisión.
- 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. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.

5.11.1.2 OFICIAL PRIMERO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial Primero		
Puesto Nominal:	Oficial Primero		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales Secretaria(o)	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Reglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 Horas, de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

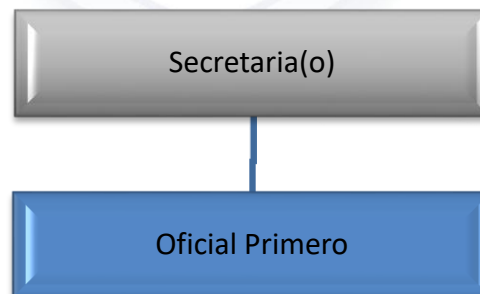
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo para asegurar el cumplimiento de sus ordenanzas, reglamentos y demás disposiciones legales relacionadas con el régimen municipal. Apoya al Juez de Asuntos Municipales y al Secretario a tramitar todos los expedientes en su diligenciamiento.

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:

- a. Atender al vecino en sus requerimientos y demandas.
- b. Controlar el ingreso de documentos, llevando para el efecto un libro de control interno para el registro de los expedientes con identificación de números correlativo, fecha de ingreso, nombre de las partes, procedencia, clase de asunto y traslado necesarios para el respectivo trámite.
- c. Controlar por medio de un libro de conocimientos, el ingreso y egreso de los expedientes que se reciban de las distintas dependencias para su proceso.
- d. Cumplir, cuando el caso así lo requiera, con las funciones de notificador, asumiendo las responsabilidades inherentes a tal cargo.
- e. Otras que el Juez, el Secretario o la ley le asigne de acuerdo a su competencia.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Juez de Asuntos Municipales
- b. Secretario
- c. Oficiales
- d. 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:

Perito Contador, Bachiller u otro.

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:

- 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. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. 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.
- m. Consciente

5.14.1.1.2 OFICIAL DE DENUNCIAS

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial de Denuncias		
Puesto Nominal:	Oficial de Denuncias		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Julio 2021

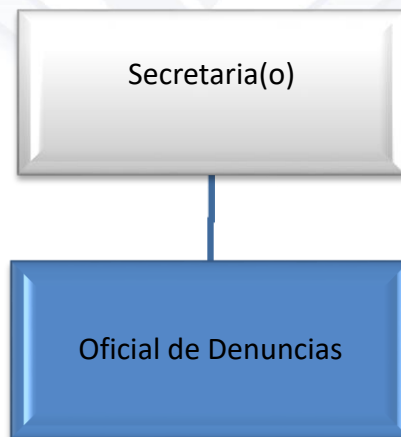
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Conocer y tramitar todos los expedientes en donde las personas no hayan tramitado su licencia municipal y se encuentren construyendo, violando así las leyes, reglamentos y ordenanzas municipales 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, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. 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.
- b. Conferir audiencias y fijar día y hora para las diligencias llevadas a cabo por el Juzgado previa coordinación y consulta con el Juez.
- c. Notifica expedientes en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, en ausencia del notificador, cuando el caso lo amerite.
- d. Remitir al Juez los expedientes trabajados a diario para su conocimiento, revisión y firma.
- e. Lleva el debido control de los expedientes y archivarlos debidamente en el lugar correspondiente conjuntamente con la comisaría de este órgano legal.
- f. Rendir mensualmente al Juez del estado de todos los expedientes tramitado; y
- g. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- e. Juez de Asuntos Municipales
- f. Secretario
- g. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- e. Otras Municipalidades
- f. Juzgados
- g. Ministerio Publico
- h. 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:	Perito Contador, Bachiller u otro.
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:

- 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. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. 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.
- m. Consciente

5.14.1.1.3 NOTIFICADOR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Juzgado de Asuntos Municipales			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Notificador		
Puesto Nominal:	Notificador		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Juez de Asuntos Municipales	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 Horas de lunes a viernes	Fecha: Julio 2021

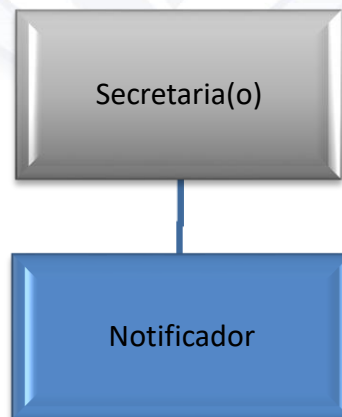
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de notificar a través de cédulas citaciones o emplazamientos del Juzgado de Asuntos Municipales y de la Dirección de Recursos Humanos de expedientes, providencias, resoluciones, autos, previos, y otros a los interesados, a través de cédulas de notificación.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de vacaciones, enfermedad, o cualquier otro motivo, por la Secretaria, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Notificar apercibimientos, amonestaciones, oficios o providencias.
- b. Notificar expedientes en la sede del Juzgado de Asuntos Municipales y de Tránsito, cuando el caso lo amerite.
- c. Recibir y revisar documentos de notificaciones a realizar durante el día.
- d. 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.
- e. Devolver junto con las cédulas de notificación los expedientes para los trámites legales correspondientes.
- f. Informar diariamente al Juez o a quien corresponda sobre las actividades de notificación a realizar.
- g. Acompañar al Oficial y/o delegado del Juzgado de Asuntos Municipales a realizar las inspecciones correspondientes que deben hacerse con relación a los trámites llevado a cargo del Juzgado Municipal; y
- h. Las funciones inherentes a su calidad de Notificador y apoyo a las Oficina de Recursos Humanos.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Juez de Asuntos Municipales
- b. Secretario
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

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

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Llevar el debido control de los expedientes a notificar y rutas asignadas, que deberá ser coordinada diariamente, autorizado por el Juez. Brindar un servicio eficiente al vecino facilitando y simplificando la gestión de trámites, consultas y reclamos. 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:

Plazuela de Jocotenango, Sacatepéquez

Tels: Recepción: 7831-0063 DAFIM: 7831-1477

Policía Municipal: 7831-1118 Depto. de Aguas: 7888-7109

Nivel de Educación: Preferentemente estudiante de ciencias Jurídicas y Sociales.

Título: Secretario con Orientación Jurídica, Perito Contador, Bachiller

Conocimientos especiales: Redacción de documentos oficiales, manejo de paquetes de computación, conocimiento de reglamentos y leyes.

Experiencia Laboral: Un año en Juzgados municipales o puestos afines.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado, fotocopia de título a nivel diversificado, certificación de cursos aprobados y constancia de inscripción de la universidad.

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. Excelente redacción.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. 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.
- m. Consciente.