



**Sección 5.25**  
**ASESORÍA JURÍDICA**

## 5.25 ASESORÍA JURÍDICA

### 5.25.1 Jefe Asesor Jurídico

#### 5.25.1.1 Asesor Jurídico I

##### 5.25.1.1.1 Procurador

##### 5.25.1.1.2 Secretaria

### ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



### 5.25.1 JEFE ASESOR JURÍDICO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Jefe Asesor Jurídico		
<b>Puesto Nominal:</b>	Jefe Asesor Jurídico		
<b>Autoridad Nominadora</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Concejo Municipal y Alcalde Municipal	<b>Subalternos:</b> Asesor Jurídico, Secretaria, Procurador	
<b>Nivel de Organización:</b> Asesoría	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2022

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente a la Municipalidad de Jocotenango del departamento de Sacatepéquez, con el objeto de proteger los intereses municipales, velando que se cumplan los principios de legalidad y juridicidad.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Cuando sea necesario por motivos de enfermedad por el Asesor Jurídico I, previa autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Revisar el despacho de la Asesoría Jurídica y realizar la distribución de trabajo correspondiente.
- b. Coordinar y supervisar el trabajo técnico jurídico, a fin de unificar los criterios doctrinarios, legales o reglamentarios que deben observarse en todos los procesos administrativos y judiciales.
- c. Revisar y aprobar los diferentes dictámenes y opiniones legales que emite la Asesoría Jurídica.
- d. Dirección, procuración y control de los diferentes procesos judiciales.
- e. Evacuar audiencias escritas o verbales, formuladas por las autoridades superiores y demás dependencias municipales.
- f. Integrar en calidad de asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad de Jocotenango.
- g. Elaborar las minutas de contratos.
- h. Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual.
- i. Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA).
- j. Elaborar y Ejecutar el Presupuesto de Asesoría Jurídica, en base al manual presupuestario.
- k. Actualizar y dar seguimiento a los Indicadores de Asesoría Jurídica.
- l. Velar por el buen funcionamiento de la maquinaria, equipo, vehículos, y herramientas, asignados a la Asesoría Jurídica.
- m. Solicitar la autorización a la autoridad administrativa superior para la compra de bienes y servicios para este cuerpo asesor.
- n. Supervisar el funcionamiento y desarrollo del personal.
- o. Reportar a la Dirección Administrativa cuando el personal no porte el gafete de identificación, uniforme e inasistencia o cualquier otra falta regulada en el Reglamento de Personal.
- p. Revisar el informe semanal de desempeño de labores del personal a su cargo.
- q. Efectuar reuniones periódicas con el personal.
- r. Iniciar, proseguir y ejecutar los procesos judiciales y administrativos de cualquier índole.
- s. Tomar las medidas necesarias a efecto que los expedientes administrativos sean resueltos dentro de los plazos legales; y otras inherentes al cargo.

## RELACIONES DEL PUESTO:

### Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Funcionarios y empleados municipales

### Externas

- a. Otras municipalidades

- b. Juzgados del Organismo Judicial
- c. Ministerio Público
- d. Vecinos en General

### **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

**Título o Diploma:** Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales

**Conocimientos especiales:** Legislación y Administración.

**Experiencia Laboral:** Cinco (5) años, en el áreas jurídica como litigante.

**Requisitos Legales:** Certificación de colegiado activo, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (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. Trabajo bajo presión.
- j. Logro de metas.

**Características personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Comprometido 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.



### 5.25.1.1. ASESOR JURÍDICO

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Asesor jurídico		
<b>Puesto Nominal:</b>	Asesor Jurídico		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Jefe Asesor Jurídico	<b>Subalternos:</b> Secretaria y Procurador	
<b>Nivel de Organización:</b> Asesoría	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas	<b>Fecha:</b> Enero 2022

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Asesorar jurídicamente en la toma de decisiones en la municipalidad de Jocotenango, del departamento de Sacatepéquez, así como la dirección y defensa y procuración en juicios y toda clase de procesos judiciales y administrativos.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Cuando sea necesario por motivos de enfermedad por el Jefe Asesor Jurídico, previa autorización del Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



### **ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:**

- a. Brindar asesoría jurídica, emitir los dictámenes correspondientes en los asuntos que se le soliciten, opiniones técnico jurídicas, emisión de informes, proyectos de resoluciones y reglamentos internos.
- b. Integrar en calidad de Asesor y consultor, las comisiones para la elaboración, revisión, actualización o modificación de los reglamentos de carácter municipal o de cualquier otra naturaleza, que interesen a la Municipalidad.
- c. Dirección y procuración de toda clase de procesos judiciales y administrativos.
- d. Elaboración de minutas de contratos
- e. Otras inherentes al cargo.

### **RELACIONES DEL PUESTO:**

#### **Internas**

- a. Jefe de Asesoría Jurídica
- b. Alcalde Municipal
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

#### **Externas**

- a. Otras municipalidades
- b. Juzgados del Organismo Judicial
- c. Ministerio Público
- d. Vecinos en General

### **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:**

<b>Nivel de Educación:</b>	Universitario
<b>Título o Diploma:</b>	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales
<b>Conocimientos especiales:</b>	Legislación y Administración Municipal.
<b>Experiencia Laboral:</b>	Cinco (5) años en área administrativa.

**Requisitos Legales:**

Certificación de colegiado activo, Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (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.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.

### 5.25.1.1.1 PROCURADOR

 <p><b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Asesoría Jurídica</b></p>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Procurador		
<b>Puesto Nominal:</b>	Procurador		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Asesor Jurídico	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Enero 2022

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar el trabajo de procuración, notificación y diligencias de la Asesoría Jurídica.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Cuando sea por vacaciones, enfermedad o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

#### ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



## ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Procurar los procesos ventilados ante cualquier órgano jurisdiccional.
- b. Entrega de los testimonios y testimonios especiales a donde correspondan en los plazos establecidos en la ley.
- c. Realizar los trámites respectivos en el Registro General de la Propiedad de la zona Central, en relación a las escrituras públicas otorgadas a favor de la Municipalidad.
- d. Efectuar diligencias en las diferentes instituciones públicas.
- e. Realizar las diligencias referentes al pago del Impuesto al Valor Agregado –IVA- de los bienes inmuebles adquiridos por esta municipalidad.
- f. Compra de timbres ordenados por la asesoría jurídica.
- g. Llevar hoja de control, en la que se especifique fecha de la diligencia, firma y sello de la entidad a la que se presentó a realizar las diligencias encargadas.
- h. Notificar a los vecinos de las citaciones hechas por los asesores jurídicos.
- i. Otras inherentes al cargo.

## RELACIONES DEL PUESTO:

### Internas

- a. Jefe de Asesoría Jurídica
- b. Secretaria
- c. Funcionarios y empleados municipales

### Externas

- a. Otras municipalidades
- b. Juzgados del Organismo Judicial
- c. Ministerio Público
- d. Vecinos en General

## 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:** Universitario, octavo semestre Licenciatura en

Ciencias Jurídicas y Sociales.

- Título:** Bachiller con Orientación Jurídica
- Conocimientos especiales:** En aspectos de administración y leyes.
- Experiencia Laboral:** Dos (2) años, en áreas afines a la planificación, organización, dirección y control de instituciones, programas o proyectos.
- Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (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. 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.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio
- i. Ética.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consiente.

### 5.25.1.1.2 SECRETARIA

 <b>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez</b> <b>Asesoría Jurídica</b>			
<b>Descripción de Puesto</b>			
<b>Puesto Funcional:</b>	Secretaria		
<b>Puesto Nominal:</b>	Secretaria		
<b>Autoridad Nominadora:</b> Alcalde Municipal	<b>Jefe Inmediato Superior:</b> Asesor Jurídico	<b>Subalternos:</b> Ninguno	
<b>Nivel de Organización:</b> Operativo	<b>Renglón Presupuestario:</b> 011	<b>Horario:</b> 8:00 a 17:00 Horas de lunes a viernes	<b>Fecha:</b> Enero 2022

#### DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al personal de la Municipalidad, realizar toda la actividad secretarial que consistente en redactar documentos inherentes al cargo, recibir, organizar, archivar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Asesoría Jurídica y las coordinaciones que se le deleguen.

#### REEMPLAZO TEMPORAL:

Cuando sea por vacaciones, enfermedad o cualquier otro motivo, por la persona que nombre 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. Jefe de Asesoría Jurídica
- b. Procurador
- c. Funcionarios y empleados municipales

### Externas

- a. Otras municipalidades
- b. Juzgados del Organismo Judicial
- c. Ministerio Público
- d. Vecinos en General

## 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.

**Título o Diploma:** Título de Secretaria con Orientación Jurídica, Comercial o Bilingüe.

**Conocimientos especiales:** Conocimiento en el área de administración y en computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Outlook. Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Administración pública; manejo de documentos oficiales; procesos de Adquisiciones y/o Contrataciones del Estado.

**Experiencia Laboral:** Dos años, en puestos enfocados a la asistencia jurídica, Bufete u oficinas Profesionales de Abogacía y Notariado.

**Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado -RTU-, -NIT-Ratificado.

**Habilidades y Destrezas:**

- a. Buenas relaciones interpersonales.
- b. Habilidad verbal.
- c. Discreto.
- d. Organizado.

**Características Personales:**

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Honrado.

- g. Cortés.
- h. Ética.
- i. Seguro de sí mismo.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.
- l. Consiente.

