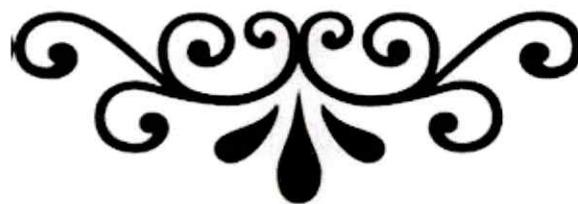


**Dirección de  
Administración  
Financiera  
integral  
Municipal**



	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM01</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO MUNICIPAL INTEGRADO	Fecha de Revisión:  Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Concejo Municipal y Alcalde Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	<p>Encargado de Presupuesto, Encargado de Compras, Auxiliar de Compras, Encargado de Almacén,</p> <p>Auxiliares de Almacén, Encargado de Control y Resguardo, Tesorero, Notificadora de Arbitrios Municipales, Cajero General, Receptores Municipales, Cobradores Municipales, Encargado de Contabilidad, Encargado de Guatecompras, Encargado de IUSI, Encargado de Inventarios,</p> <p>Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas.</p>

## **DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO**

### **NATURALEZA DEL PUESTO**

- **Puesto de confianza**

Es un puesto que se encarga de planificar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento eficiente de la gestión presupuestaria, contable y financiera de la Municipalidad.

### **PROPÓSITO**

Cumplir todo lo relativo al régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y el control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

### **RELACIONES DE TRABAJO**

#### **Internas:**

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

### **Externas:**

- Representantes de Entidades Públicas y Privadas
- Comisiones de Finanzas y Probidad del Concejo Municipal
- Ministerio de Finanzas Públicas
- Contraloría General de Cuentas
- Proveedores
- Otras Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

### **AUTORIDAD**

- Para proponer estrategias en relación a las finanzas municipales
- Para firmar cheques, previa verificación de disponibilidad de fondos y legalidad de gastos.
- Para realizar arquezos de caja, examinar cuentas corrientes e inventario general de bienes de la municipalidad.

### **RESPONSABILIDAD**

- Por toma de decisiones:**
  - Es responsable de la gestión contable, presupuestaria y financiera.
- Por equipo y bienes:**
  - Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- Por supervisión:**
  - Es responsable de la supervisión del cumplimiento de las funciones del personal a su cargo.
- Por información confidencial:**
  - Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.
- Por valores:**
  - Es responsable de los planes, programas y proyectos acordados por el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación en el presupuesto anual para su ejecución.

## **FUNCIONES**

- Planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable y financiera, adquisiciones y almacén de la municipalidad, apoyando la gestión administrativa financiera de las diferentes dependencias municipales.
- Participar y proponer medidas para mejorar la coordinación en instancias gerenciales que se establezca en la municipalidad.
- Promover en las unidades y departamentos de la municipalidad mecanismos adecuados para el trabajo en equipo.
- Elaborar las propuestas de la política financiera y presupuestaria sometiéndolas a consideración del Alcalde y este a su vez al Concejo Municipal.
- Analizar y enviar para consideración del Alcalde los estados financieros que permitan conocer y evaluar la política financiera. Así como los resultados de la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial.
- Evaluar con el encargado de presupuesto, la programación y formulación, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada unidad, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Asistir al Alcalde Municipal, para que sea asesorado por las comisiones de finanzas y probidad y funcionales municipales, con su gestión a las normas presupuestarias contenidas en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Código Municipal y la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Velar porque el proyecto de presupuesto este congruente con las políticas públicas vigentes, y en la primera semana del mes de octubre de cada año lo someta a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y comisiones en materia de administración financiera.
- Proponer las modificaciones presupuestarias, que conforme el Código Municipal le corresponde aprobar al Concejo Municipal.
- Emitir informes periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones.
- Revisar el Balance General y Estado de Resultados.
- Realizar cuadro mensual de caja fiscal, contabilidad, bancos y presupuesto.
- Rendir cuentas ante la Contraloría General de Cuentas mensualmente.

- Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaos.
- Título Universitario de Contador Público y Auditor o Administración de Empresas.
- Colegiado activo.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento general en finanzas públicas.
- Conocimiento de implementación de estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- Conocimiento del Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Conocimiento de Ley de Probidad
- Conocimiento del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Conocimiento de la Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo.
- Conocimiento de Ley General de Descentralización, Ley de los Concejos de desarrollo.
- Conocimientos de otras leyes y reglamentos relacionados con el trabajo.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 3 años en puestos contables, financieros y presupuestarios.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Buena redacción.
- Manejo de personal.
- Creatividad.
- Ordenado.
- Capacidad de negociación.
- Trabajo en equipo.
- Actitud positiva.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM02</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL</b>  <b>TESORERO</b>	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Tesorero	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal	
<b>SUBALTERNOS</b>	Notificadora de Arbitrios Municipales y Cajero General	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de diseñar, controlar y actualizar los procesos para la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley proceda a hacer

### PROPÓSITO

Recaudar y administrar los ingresos y egresos municipales, con base en las normas y disposiciones legales aplicables.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
- Encargado de Presupuesto

- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable del mejoramiento de los ingresos municipales.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar al personal a su cargo.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de administrar la deuda municipal realizando el registro de los préstamos y/o donaciones vigentes, realizando ampliaciones de presupuesto, tanto en ingresos como en egresos, realizando la programación de la recepción de los desembolsos, así como las amortizaciones.

**FUNCIONES**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, controlar y coordinar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
- Realizar todos los pagos de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad, siempre que cuente con asignación y disponibilidad presupuestaria, verificando previamente su legalidad y la existencia de documentos de soporte.
- Liquidar las obras ejecutadas por contrato.
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos Rotativos y/o Cajas Chicas.
- Realizar pagos del IGSS.
- Realizar pago del Plan de Prestaciones del Empleado Municipal.
- Realizar el acreditamiento electrónico de pago de planillas.
- Velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.
- Realizar apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario.
- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la contraloría General de Cuentas para su fiscalización de conformidad con la Ley.

- Custodiar los formularios autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Custodiar las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.
- Realizar los pagos fiscales a la Superintendencia de Administración Tributaria SAT.
- Velar que los depósitos sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.
- Verificar el control y cuadro de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.
- Realizar mensualmente y trimestralmente la información financiera necesaria para su revisión y análisis por parte del Director de la DAFIM y su posterior traslado al Alcalde, quien debe rendir cuentas a la Corporación Municipal.
- Elaborar juntamente con el encargado de presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la Municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe inmediato, Alcalde Municipal o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título universitario de Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera afín al puesto.
- Colegiado activo.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos en aspectos contables y de auditoría.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento del Código Civil.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Conocimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento en finanzas públicas

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en área contable y financiera en administración pública municipal.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Criterio propio.
- Capacidad para implementar estrategias que mejoren las finanzas.
- Capacidad de planificar.
- Capacidad de negociación.
- Ética y moral.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM03</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	NOTIFICADORA DE ARBITRIOS MUNICIPALES	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Notificadora de Arbitrios Municipales
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de apoyo a gestiones y cobros de impuestos para gastos públicos, trabaja bajo un plan informando de sus actividades.

### PROPÓSITO

Velar por que se cumplan las gestiones de liquidez por prestación o mantenimiento de un servicio público, individualizado por los contribuyentes.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras

- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios, en coordinación con el catastro municipal y los encargados de los servicios públicos y municipales.
- Realizar la actualización de contribuyentes, comunicar o hacer saber a las partes y demás personas interesadas, las resoluciones, oficios o actuaciones; así como las demás diligencias que se les ordene de conformidad con la Ley.
- Velar porque las notificaciones por parte de la DAFIM, y oficina de cobros se realicen cumpliendo con todos los requisitos y formalidades pertinentes contemplados en Ley.
- Preparar las cédulas de notificación y practica las notificaciones en los lugares señalados para el efecto; asentando las razones que se ameriten, a tiendas, comercios arrendantes de locales municipales, etc.
- Practicar las notificaciones en el horario de labores y días hábiles. Y tener un libro de conocimientos, en el cual se consignent las fechas que reciben las resoluciones a notificar; y la fecha de entrega de las cédulas de notificación.
- Ingresar datos de todos los contribuyentes a base de datos en sistema respectivo.
- Operar los avisos de traspasos y nuevos contribuyentes de locales municipales.
- Operar las cláusulas y aperturas de negocios en el libro de registro y en el sistema respectivo.
- Notificar requerimientos de pago a los negocios.
- Notificar a negocios nuevos para que se inscriban.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.

- Profesional de educación media, preferiblemente estudiante universitario de carrera afín al puesto.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos de cobros municipales.
- Conocimiento de Arbitrios.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 años en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad numérica.
- Habilidad de análisis.
- Proactiva.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Amabilidad.
- Ética y moral.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM04</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL CAJERO GENERAL	<b>Fecha de Revisión:</b>  <b>Próxima Revisión:</b> <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Cajero General
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Receptores y Cobradores Municipales

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la administración y control de cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos, recibir la rendición de cuentas por receptores y cobradores municipales.

### PROPÓSITO

Recibir, entregar y custodiar dinero en efectivo, cheques y demás documentos de valor con el fin de lograr la recaudación de ingresos municipales y cancelación de pagos que correspondan a través de caja, conforme al rubro

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Director Administrativo Financiero Integrado Municipal

- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Instituciones Públicas y Privadas
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar que los receptores y cobradores cumplan con sus actividades asignadas.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de dinero en efectivo, cheques y demás documentos con valor que ingresen o egresen.

## **FUNCIONES**

- Abrir caja general SIAF.
- Entregar correlativo de 7-B a auxiliar de cajero.
- Recibir comprobantes 31-B de auxiliares de cobros.
- Recepción y cuadro de cajero receptor
- Realizar rendición de cuadro recibos 7-B, 31-B □ Realizar cierre diario de caja.
- Depositar en bancos de recaudación diaria.
- Elaborar reporte mensual de ingresos en tesorería.
- Recibir la rendición de cuentas del Receptor y cobrador, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlos al director de la DAFIM para su depósito en la cuenta.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Llevar el control de recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para atender las operaciones de efectivo con la población que se aboque a las cajas receptoras.
- Hacer cortes de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos con la cantidad recaudada.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título de Perito Contador, preferentemente con estudios en Contaduría Pública y Auditoría, Administración de Empresas, Economista o carrera afín al puesto.
- Colegiado activo cuando aplique

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en cobros de arbitrios.
- Conocimientos en contabilidad general.
- Conocimientos en registradoras.
- Conocimiento en procedimientos de caja.
- Conocimiento del sistema SICOIN GL.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en puesto de cajero, receptor o puesto similar.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad numérica.
- Habilidad de análisis.
- Tacto y discreción.
- Amabilidad.
- Ética y moral.
- Honesto.
- Criterio propio.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM05</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	RECEPTOR MUNICIPAL	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Receptor Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Cajero General
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es un puesto que se encarga de la recepción de ingresos de acuerdo a las disposiciones legales vigentes sobre el cobro por la prestación de servicios públicos.

### PROPÓSITO

Efectuar cobros de impuesto, arbitrios, tasas, contribuciones y otros ingresos a los usuarios.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras

- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable del manejo de ingresos de fondos por la prestación de servicios.

## **FUNCIONES**

- Recibir pago por arbitrios, tasas municipales, impuestos, contribuciones y donaciones.
- Realizar diariamente el corte de caja.
- Llevar el control de tarjetas auxiliares de arbitrios.
- Llevar el control de kárdex de los servicios municipales en la oficina de agua potable y alcantarillado.
- Realizar informe de ingresos según el origen.
- Administrar y controlar la caja receptora.
- Extender a los contribuyentes y usuarios de servicios, los recibos y/o facturas correspondientes autorizadas y señalados por la contraloría General de cuentas y demás entidades, por las sumas que de ellas se perciba.
- Percibir los diferentes ingresos de la municipalidad en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Mantener actualizados los cobros en el sistema.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago.
- Realizar notas de débito en estados de cuenta.
- Realizar notas de crédito en estados de cuenta (exoneraciones autorizadas por el Alcalde, Concejo Municipal, Coordinador de la Oficina y por errores en el sistema).
- Trasladar a la DAFIM para que por su medio se remita el área de contabilidad, la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
- Llevar control de los recibos y/o facturas legalizadas que se le han entregado para fines de recaudación.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de Perito Contador.
- Actitud positiva

## **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en cobros de arbitrios.
- Conocimientos en contabilidad general.
- Conocimientos en registradoras.
- Conocimiento en procedimientos de caja.
- Conocimiento del sistema SICOIN GL.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 años en puestos de receptor o similar

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad numérica.
- Amabilidad
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tolerante.
- Respetuoso.
- Tacto y discreción.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM06</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL COBRADOR MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
		Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Cobrador Municipal
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Cajero General
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar cobros de arbitrios y tasas, rentas y manejo de talonarios de recibos de cobro.

### PROPÓSITO

Efectuar los cobros de los distintos rubros municipales extra oficina.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén

- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Pilotos de autobuses urbanos y extraurbanos.
- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

- a. Por toma de decisiones:**
  - Ninguna.
- b. Por equipo y bienes:**
  - Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.
- c. Por supervisión:**
  - Ninguna.
- d. Por información confidencial:**
  - Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.
- e. Por valores:**
  - Es responsable del manejo de ingresos de fondos por cobros en la localidad por prestación de servicios.

## **FUNCIONES**

- Hacer el cobro de las tasas y arbitrios municipales que corresponda a los buses que a diario ingresan al municipio de Agua Blanca, Jutiapa.
- Reportar al alcalde municipal todas aquellas actividades que puedan ocasionar problemas en su área de trabajo.
- Tener un estricto control de los comprobantes de pago o recibo 7 b u otros que le sean conferidos.
- Atender de manera amable, cortés, pronta y ágil a los vecinos en general.
- Utilizar talonarios autorizados.
- Llevar el control correlativo de los talonarios.
- Elaborar y mantener actualizado el registro de los ingresos recaudados.
- Identificar nuevos contribuyentes e informar al Tesorero para los efectos correspondientes.
- Entrega de reporte diario.
- Apoyar con depósitos.
- Rendir informes de cumplimiento derivado de sus funciones.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título a nivel medio.

### **CONOCIMIENTOS**

- Conocimiento de cobros de arbitrios municipales.
- Conocimiento en elaboración de recibos.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 años en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Habilidad numérica.
- Trabajo en equipo.
- Disciplina.
- Amabilidad.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Valores éticos y morales.
- Proactivo.
- Cortesía.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM07</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	ENCARGADO DE PRESUPUESTO	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Presupuesto
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos, operar transferencias del sector público y privado, proponer modificaciones presupuestarias y lo concerniente al presupuesto.

### PROPÓSITO

Velar por la correcta aplicación de los renglones de gastos en las liquidaciones del fondo rotativo para lograr una mejor ejecución presupuestaria.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras

- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Contraloría General de Cuentas
- Otras instituciones públicas y privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de llevar los registros y controles correspondientes, debidamente actualizados.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Diseñar mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan mejorar la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación y ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.
- Establecer los montos de inversión para aplicar la tasa previa a la emisión de licencia de construcción mínima, formal, proyectos mayores y urbanizaciones.
- Evaluar el grado de aplicación de las normas sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto del presupuesto y su ejecución el procesamiento contable de la ejecución de los pagos y las coherencias de la calidad y reportes del sistema integrado administración financiera municipal
- participar en la elaboración de la política presupuestaria, así como de formulación de la política financiera, que se proponga AFIM a las autoridades municipales.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos de acuerdo con la política presupuestaria específica aprobada por la municipalidad encargado de operación del software aprobado por las entidades rectoras de la administración financiera municipal Siafitomuni, staf muni, Sicoín web sicoín GL etc.
- Elaborar estados financieros municipales.
- Llevar la operación y control de los libros de los aportes del gobierno central.
- Llevar el control de egresos por renglón manual tarjetas, o electrónicamente Excel, siafito muni siaf muni, sicoín GI etc.
- Aprobar gestiones presupuestarias de egresos en el sistema.
- Apoyar en la elaboración de ingresos y egresos de la institución.
- Revisión de Planillas.
- Realizar transferencias, ampliaciones, modificaciones al presupuesto y ajustes entre cuentas.
- Elaboración de planillas de sueldos mensuales.
- Preparar información de la liquidación del presupuesto ejecutado del año anterior.
- Realizar la apertura del presupuesto aprobado.

- Realizar el cierre presupuestario a cada fin de año.
- Preparar la información de rendiciones mensuales del presupuesto para ser remitido a la contraloría.
- Preparar información de rendición cuatrimestral del presupuesto para ser remitido a instituciones de gobierno.
- Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

### **PERFIL REQUERIDO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título a nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
- Preferiblemente con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas.

#### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimientos sobre organización municipal.
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento.
- Conocimientos en aspectos contables y de auditoría.
- Conocimiento en Finanzas, contabilidad y estadística.
- Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o Sistemas Financieros Contables Municipales.

#### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 3 años en presupuestos de la administración pública municipal.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Toma de decisiones.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM08</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE COMPRAS	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Compras	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal	
<b>SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Compras, Encargado de Almacén, Auxiliares, y Encargado de Control y Resguardo	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de realizar los procesos y actividades relacionadas con las compras y contrataciones que ejecute la Municipalidad.

### PROPÓSITO

Adquirir bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén

- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Instituciones públicas y privadas.

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Es responsable de aplicar la Ley de Compras, Contrataciones y su Reglamento.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar al personal bajo su cargo.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable del presupuesto que le asignen para realizar las compras.

**FUNCIONES**

- Adquirir bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Velar por ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo que exista autorización de autoridad superior, pero en este caso debe informársele que persona designada.
- Presentar a su jefe inmediato superior una planificación, semanal, mensual y anual.
- Recibir todas las solicitudes de las diferentes áreas de la Municipalidad sobre materiales, insumos, mobiliario, equipo y demás bienes que se necesiten para su buen funcionamiento.
- Coordinar el ciclo de compra y distribución de materiales, suministros, activos de la Municipalidad.
- Administrar las compras de materiales, suministros, y activos ingresados a bodega para su distribución de acuerdo a los pedidos de las diferentes dependencias municipales.
- Publicar en el portal de Guatecompras los diferentes eventos de compras de la Municipalidad.
- Negociar con proveedores, precios, condiciones de pago, tiempo, lugar de entrega y calidad de suministros, materiales y activos requeridos por todas las dependencias municipales.
- Desarrollar nuevos proveedores en busca de mejores condiciones de compra para los requerimientos de la Municipalidad.
- Mantener catálogo actualizado de productos y proveedores, que aporten bases de evaluación y negociación con los proveedores.
- Revisar requisiciones extraordinarias de materiales, suministros y activos enviados por las dependencias requirentes.
- Verificar la precisión de la solicitud y la existencia de los mismos en la bodega de la Municipalidad.

- Ejecutar las diferentes compras directas por cotizaciones o licitaciones solicitadas y autorizadas por las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Preparar y presentar para autorización el presupuesto anual para las compras.
- Realizar los procedimientos legales para realizar las compras con previa autorización.  Elaborar actas de recepción y adjudicación de compras directas.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en Auditoría o Administración de Empresas.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de la Ley de Compras, Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento Ley de servicio Municipal.
- Conocimiento Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento de Ley de Probidad.
- Conocimiento del Código Municipal.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en compras y contrataciones municipales.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM09</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	AUXILIAR DE COMPRAS	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Compras	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Encargado de Compras	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de auxiliar en todos los procesos en la adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad.

### PROPÓSITO

Coordinar y gestionar junto con el encargado de compras, las cotizaciones de bienes o servicios requeridos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo

- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Entidades públicas y privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Coordinar actividades con el Encargado de Compras lo relacionado al funcionamiento de la unidad.
- Archivar y custodiar los expedientes de compras, gastos y solicitudes de compras.
- Recibir requerimientos por las diferentes dependencias de la municipalidad.
- Atender a los proveedores por las diferentes vías de comunicación.
- Prestar atención y colaboración a funcionarios de la Municipalidad con relación a las compras y servicios.
- Redactar documentos para el trámite de compras
- Llenar formularios de comprar.
- Elaborar solicitudes y ordenes de compras.
- Desarrollar, ordenar y verificar toda la papelería.
- Supervisar los procesos de cotización publicados en Guatecompras.
- Cotizar los requerimientos recibidos por las diferentes dependencias municipales.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel medio Perito Contador preferentemente con estudios universitarios de carrera afín.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de la Ley de Compras, Contrataciones y su Reglamento.
- Conocimiento Ley de servicio Municipal.
- Conocimiento Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas.
- Conocimiento de Ley de Probidad.
- Conocimiento del Código Municipal.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en compras y contrataciones municipales.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Amabilidad.
- Simpatía.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM10</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE ALMACEN	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargado de Almacén	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Encargado de Compras	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de la recepción, entrega y custodia de bienes materiales que sean adquiridos por la municipalidad, para su asignación gradual a las diferentes unidades administrativas y operativas.

### PROPÓSITO

Controlar entradas y salidas de material del almacén vigilando el abastecimiento continuo y suficiente de las necesidades para evitar retrasos en la ejecución de las actividades administrativas, operativas y de construcción.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras

- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero.
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Compañías de transporte de envíos
- Vecinos en general

**AUTORIDAD**

- Para mantener el orden y disciplina en el almacén municipal y autorizar los ingresos y egresos de materiales, suministros e insumos.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguno.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Es responsable de supervisar al personal bajo su cargo.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de resguardar los bienes que sean adquiridos por la municipalidad.

## **FUNCIONES**

- Dirigir y supervisar las actividades y operaciones en el manejo contable y físico de suministros, materiales e insumos que ingresan y egresan a la bodega.
- Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos.
- Archivar toda documentación de respaldo de todas las operaciones.
- Llevar el control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.
- Manejo y control de documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales.
- Elaborar solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en bodega.
- Elaborar inventario de existencia de bienes, insumos y herramientas disponibles en bodega.
- Guardar y custodiar bienes municipales.
- Despachar diariamente materiales, suministros e insumos de oficina y otros.
- Verificar que todos los despachos de bodega sean recibidos por el solicitante.
- Ordenar y distribuir áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan a bodega.
- Atender a proveedores en la recepción de bienes, insumos y materiales.
- Verificar la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan a bodega.

- Mantener el orden y limpieza en las diferentes áreas que ocupan los predios que corresponden a bodega.
- Informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas.
- Mantener la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- Clasificar y evacuar materiales deteriorados.
- Verificar la procedencia correcta de los materiales solicitados y adquiridos por las diferentes unidades municipales.
- Realizar un informe mensual sobre el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sea asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Nivel medio Perito Contador, preferiblemente con estudios universitarios de carrera afín.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento del manejo de inventarios.
- Conocimiento en recepción, control y distribución de suministros y materiales.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en cargos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Planeación, organización y control.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo.
- Disciplina.
- Ordenado.
- Amabilidad.
- Simpatía.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM11</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	AUXILIAR DE ALMACÉN	Fecha de Revisión: Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Auxiliar de Almacén	
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal	
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Encargado de Almacén	
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno	

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de auxiliar al encargado del almacén en el control de ingresos y egreso de materiales, insumos y suministros municipales, así como de su custodia.

### PROPÓSITO

Colaborar con la recepción y entrega de materiales, suministros, herramientas y equipos a las diferentes dependencias de la Municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo

- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Transporte de encomiendas
- Vecinos en general

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

## **FUNCIONES**

- Brindar asistencia al encargado de almacén en todos los procesos de bodega.
- Verificar bienes físicos contra información de soporte.
- Ordenar, identificar y reportar bienes que ya son identificados como inservibles   
Realizar trabajo administrativo conjuntamente con el encargado del almacén.
- Cubrir las vacaciones del encargado del almacén.
- Realizar el trabajo de inspección de bodega y realizar los reportes que le sean requeridos.
- Realizar registros diarios de ingreso y egresos de bienes materiales.
- Despachar materiales, suministros y herramientas a las distintas dependencias de la municipalidad.
- Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en bodega.
- Llevar el control de la documentación de recepción y despacho de materiales.
- Revisar facturas que amparan los ingresos a bodega.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Nivel medio Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios de carrera afín.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de inventarios.
- Conocimiento de Seguridad y Salud Ocupacional.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Planeación, organización y control.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo.
- Disciplina.
- Ordenado.
- Amabilidad.
- Simpatía.
- Habilidad numérica.

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM12</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	ENCARGADO DE CONTROL Y RESGUARDO	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Control y Resguardo
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Encargado de Almacén
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de resguardar la maquinaria, equipo, suministro y materiales municipales y controlar la identidad en el acceso a los determinados lugares de almacenamiento.

### PROPÓSITO

Vigilar y proteger el almacenamiento de los bienes de la Municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras

- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Vecinos en general

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de resguardar los bienes municipales.

## **FUNCIONES**

- Llevar control y asistencia de personal de bodega y personal afín.
- Velar por el resguardo de todos los bienes de bodega.
- Verificar bienes físicos contra información de soporte.
- Efectuar control de ingresos y egresos a la bodega municipal.
- Reportar cualquier anomalía.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le fueran asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Nivel medio.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el manejo de equipo de vigilancia.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM13</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL ENCARGADO DE CONTABILIDAD	<b>Fecha de Revisión:</b>  <b>Próxima Revisión:</b> <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Contabilidad
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de generar información sistematizada que facilita la toma de decisiones oportunas, con las que se contribuye a mejorar y transparentar la gestión municipal.

### PROPÓSITO

Llevar el registro de las operaciones contables mediante la clasificación, orden de los ingresos y egresos.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras

- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Entidades públicas y privadas
- Vecinos en general

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de organizar y registrar todos los ingresos y gastos de la institución.

## **FUNCIONES**

- Administrar la gestión financiera del registro de la ejecución, de conformidad con el sistema financiero y a los lineamientos emitidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector de la Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de Contabilidad Integrada Gubernamental.
- Aplicar el Plan de Cuentas y los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Municipalidad.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones del Concejo Municipal y Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la Municipalidad.
- Coordinar el envío mensual del reporte "Informe de rendición de ingresos y egresos" a la Contraloría General de Cuentas.
- Administrar el archivo de documentación financiera de la Municipalidad.
- Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

- Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- Elaborar conciliación bancaria.
- Llevar control del inventario municipal de bienes.
- Realizar otras funciones que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiacos.
- Título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas, preferiblemente con estudios universitarios de Contaduría Pública y Auditoría.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en finanzas públicas.
- Conocimiento en aspectos contables y auditoría.
- Conocimiento del manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera.
- Conocimiento del manejo de SICOINGL.
- Conocimiento de la Ley Orgánica del Presupuesto,
- Conocimientos de Código Municipal.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en aspectos contables.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM14</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	<b>DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL</b> <b>ENCARGADA DE GUATECOMPRAS</b>	<b>Fecha de Revisión:</b>
		Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
<b>TÍTULO DEL PUESTO</b>	Encargada de Guatecompras
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
<b>INMEDIATO SUPERIOR</b>	Director Administrativo Financiero Integral Municipal
<b>SUBALTERNOS</b>	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de llevar a cabo el proceso de adquisiciones en la Municipalidad a través del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado – Guatecompras.

### PROPÓSITO

Programar, organizar, analizar, cotizar y verificar las solicitudes de comprar realizadas por las diferentes áreas de la Municipalidad.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras

- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Proveedores
- Instituciones Públicas y Privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Crear los Números de Publicación Guatecompras (NPG) respectivos para los procesos de compras y adquisiciones de todos los documentos que se reciben (facturas).
- Realizar las gestiones en el sistema de guatecompras de los contratos y procesos que requiere el sistema guatecompras y cumplir con lo que indique la Ley de Adquisiciones del Estado.
- Solicitar información requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras.
- Crear bases de un Concurso de Cotización y Licitación.
- Solicitar dictámenes jurídicos/técnicos de cotización y licitación.
- Escanear y fotocopiar papelería para publicar de eventos de cotización y licitación para subir información al sistema de Guatecompras.
- Publicar la información al sistema como crear producto por producto del evento de cotización y licitación.
- Notificar a las juntas de cotización y licitación la recepción de ofertas.
- Publicar en el sistema el acta de recepción y adjudicación de modalidad de cotización y licitación.
- Notificar a la autoridad administrativa para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación.
- Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la autoridad administrativa superior.
- Publicar toda la información que va generando cada evento y/o cada proyecto a Guatecompras durante su ejecución.
- Supervisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (COCODES) o donaciones.
- Subir al sistema de Guatecompras el plan anual de compras.

- Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores.
- Realizar publicación de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación.
- Tener el archivo actualizado y custodiar los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias.
- Realizar otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

### **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título nivel medio Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios de carrera afín.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de la Ley de Compras y Contrataciones
- Conocimiento de la Ley de Impuestos Sobre la Renata (I.S.R.) y del Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- Conocimiento del Código Municipal.
- Conocimiento de reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- Conocimiento en el manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en el uso y manejo del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado Guatecompras.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Trabajo bajo presión.
- Logro de metas.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM15</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	ENCARGADA DE IUSI	<b>Fecha de Revisión:</b>  Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargada de IUSI
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga en planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades que se realizan para la recaudación y administración del Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### PROPÓSITO

Recaudar y administrar el Impuesto Único Sobre Inmuebles (IUSI).

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén

- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de Inventarios
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Vecinos en General

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Es responsable de los cobros de moras y pagos de recibos

## **FUNCIONES**

- Velar por la correcta inscripción en el sistema de IUSI de todos los documentos, que los interesados notarios o por orden judicial expresa que se presenten en la oficina a su cargo.
- Mantener estrecha relación con el Juzgado de Asuntos Municipales para evitar la mora, para su estricta observancia, queda enterado de los derechos, obligaciones y prohibiciones estipuladas en la Ley de Servicio Público Municipal y Reglamento Interno de Trabajo, así como normas de carácter laboral anexas, comprometiéndose a mantener en perfecto estado el équido e implemente su trabajo que se le proporcione para el desempeño de sus funciones, siendo responsable de su valor cuando quedare inservibles por su mal uso y/o negligencia o se desaparecen.
- Hacer durante el trabajo o dentro de la institución, propaganda política o contraria a las instituciones democráticas creadas por la constitución, o ejecutar cualquier acto que signifique coacción de la libertad de conciencia que la misma establece.
- Revisar y refrendar los documentos que emanen del cobro de IUSI.
- Velar que al contribuyente se le brinde una adecuada y oportuna atención.
- Asesorar a los contribuyentes, funcionarios, empleados municipales y público en general en materia del IUSI, control inmobiliario y avalúos.
- Coordinar acciones con la Tesorería Municipal y otras instancias, a fin de que la recaudación y administración del impuesto sea más eficiente.
- Realizar los informes relacionados con la recaudación.
- Realizar consultas a diversos registro públicos y privados (Registro General de la Propiedad, en relación a materia del IUSI).
- Realizar otras funciones inherentes a su cargo, que le sean asignadas por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.

- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policiaicos.
- Título de Perito Contador, preferentemente con estudios universitarios en una carrera afín al puesto.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento de la Ley de Impuesto Único Sobre Inmuebles.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 1 año en puestos similares.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM16</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	<b>Fecha de Revisión:</b>
	ENCARGADO DE INVENTARIOS	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Encargado de Inventarios
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

#### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

#### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de llevar el control y registro de inventarios de bienes, muebles e inmuebles, así como del equipo propiedad de la municipalidad.

#### PROPÓSITO

Coordinar las labores de contabilidad, registro y control de bienes patrimoniales, monitoreando y supervisando el inventario.

#### RELACIONES DE TRABAJO

##### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal
- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén

- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Entidades Públicas y Privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna

## **FUNCIONES**

- Llevar el registro y control de los inventarios de bienes muebles e inmuebles, así como equipo de forma física y digital.  Llevar el registro de bienes fungibles.
- Llevar el registro del Libro de Inventarios.
- Verificar que los bienes asignados a cada empleado estén registrados bajo su responsabilidad con su respectiva tarjeta.
- Hacer el cuadro mensual de la cuenta de inventarios con la contabilidad.
- Elaborar el libro de actas de arquezos y cortes de caja y fondo rotativo.
- Colocar código de inventario en cada bien municipal.
- Elaborar informes técnicos finales de los inventarios realizados.
- Elaborar los estados demostrativos automatizados de los bienes de la institución.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

## **PERFIL REQUERIDO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título nivel medio de Perito Contador o Administración de Empresas, preferentemente con estudios universitarios de carrera afín al puesto.

### **CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento del manejo de inventario.
- Conocimientos de Técnicas de inventario.
- Leyes, reglamentos y decretos.

## **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en el área contable y de inventario.

## **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado

	<b>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA MUNICIPALIDAD DE GUAZACAPAN, SANTA ROSA</b>	Código de Documento: <b>DAFIM17</b>
		Fecha de elaboración: <b>Marzo 2024</b>
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRAL MUNICIPAL	Fecha de Revisión:
	CAPACITADOR DE SISTEMAS SICOIN GL Y OTROS SISTEMAS	Próxima Revisión: <b>Enero, 2025</b>

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO DEL PUESTO	Capacitador de Sistemas SICOIN GL y Otros Sistemas
UNIDAD ADMINISTRATIVA	Dirección de Administración Financiera Integral Municipal
INMEDIATO SUPERIOR	Director Administrativo Financiero Integrado Municipal
SUBALTERNOS	Ninguno

### DESCRIPCIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO

### NATURALEZA DEL PUESTO

Es el puesto que se encarga de desarrollar e impartir programas de entrenamiento que doten a los empleados de las habilidades necesarias para realizar su trabajo en los sistemas de SICOIN GL y Otros Sistemas.

### PROPÓSITO

Fortalecer la capacidad, tanto individual como colectiva, de aportar conocimientos, habilidades y actitudes, para el mejor desempeño laboral.

### RELACIONES DE TRABAJO

#### Internas:

- Concejo Municipal
- Alcalde Municipal

- Encargado de Presupuesto
- Encargado de Compras
- Auxiliar de Compras
- Encargado de Almacén
- Auxiliares de Almacén
- Encargado de Control y Resguardo
- Tesorero
- Notificadora de Arbitrios Municipales
- Cajero General
- Receptores Municipales
- Cobradores Municipales
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Guatecompras
- Encargado de IUSI
- Encargado de Inventarios
- Otros Trabajadores Municipales

**Externas:**

- Entidades Públicas y Privadas

**AUTORIDAD**

- Ninguna.

**RESPONSABILIDAD**

**a. Por toma de decisiones:**

- Ninguna.

**b. Por equipo y bienes:**

- Es responsable del equipo, insumos y materiales que le sean asignados a su cargo, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

**c. Por supervisión:**

- Ninguna.

**d. Por información confidencial:**

- Es responsable del adecuado manejo de documentos y datos a los que tiene acceso dentro de la Municipalidad.

**e. Por valores:**

- Ninguna.

**FUNCIONES**

- Orientar en el manejo de sistemas que se utilizan en DAFIM como SICOIN GL, servicios GL, GUATECOMPRAS.
- Capacitar a los encargados de presupuesto y contabilidad.
- Velar por una buena ejecución y administración presupuestaria y la realización de la contabilidad.
- Velar porque todas las obligaciones a que está sujeta la entidad se lleven con optimismo.
- Presentar los informes y avances mensuales del desenvolvimiento de cada acción en DAFIM.
- Realizar revisión de expedientes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos.
- Realizar otras actividades que le sean asignadas inherentes a su cargo por el jefe inmediato, Alcalde o Concejo Municipal.

**PERFIL REQUERIDO**

**REQUISITOS DE FORMACIÓN**

- Ser guatemalteco o guatemalteca de origen. Preferentemente originario u originaria del municipio, indígena y no indígena.
- Estar en el goce de sus derechos políticos y civiles.
- Carencia de antecedentes penales y policíacos.
- Título nivel medio, preferentemente con estudios universitarios en carrera afín al puesto.

**CONOCIMIENTOS**

- Manejo de Office, Windows e Internet.
- Conocimiento en el sistema SICOIN GL y otros sistemas.
- Conocimiento en necesidades de personal.

### **EXPERIENCIA LABORAL**

- 2 años en el manejo del sistema SICOIN GL y otros sistemas.

### **HABILIDADES O DESTREZAS**

- Facilidad de comunicación verbal y escrita.
- Trabajo en equipo.
- Buenas relaciones interpersonales.
- Habilidad de análisis.
- Planeación, organización y control.
- Habilidad numérica.
- Tacto y discreción.
- Criterio propio.
- Valores morales y éticos.
- Proactivo
- Disciplina
- Ordenado