



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN
DE ADMINISTRACION FINANCIERA MUNICIPAL
-DAFIM-
MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN,
HUEHUETENANGO**



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

ACTA DE APROBACION DEL MANUAL

PEGAR AQUI



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

INDICE

1. ACRONIMOS	1
2. PRESENTACIÓN	2
3. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)	3
3.1 Objetivo general	3
3.2 Objetivos Específicos	3
4. MARCO NORMATIVO.....	4
5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	8
6. FILOSOFÍA DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	¡Error! Marcador no definido.
6.1 Misión	¡Error! Marcador no definido.
6.2 Visión	¡Error! Marcador no definido.
7. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.....	9
7.1 Objetivos <i>específicos</i>	10
8. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA MUNICIPAL.....	11
8.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM)	11
8.2 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-.....	13



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

8.2.1	Director (a) de Administración Financiera Municipal	13
8.2.2	Encargado (a) de Presupuesto	19
8.2.3	Encargado (a) de Contabilidad	23
8.2.4	Encargado (a) de Tesorería Municipal	27
8.2.5	Cajero (a) General	30
8.2.6	Receptor (a) Municipal	34
8.2.7	Cobrador (a) Ambulante	38
8.2.8	Encargado (a) de Almacén	40
8.2.9	Encargado (a) de Inventario	43
8.2.10	Encargado (a) de Compras	47
8.2.11	Encargado (a) de Guatecompras	¡Error! Marcador no definido.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

1. ACRONIMOS

MAFIM	Manual de Administración Financiera municipal
AFIM	Administración Financiera Municipal
MINFIN	Ministerio de Finanzas
SICOIN GL	Sistema de Contabilidad Integrado para Gobiernos Locales
DAFIM	Dirección Administrativa Financiera Integral Municipal
DMP	Dirección Municipal de Planificación
OMAS	Oficina Municipal de Agua y Saneamiento
OFM	Oficina Forestal Municipal
DMM	Dirección Municipal de la Mujer
JAM	Juzgado de Asuntos Municipales
COCODE	Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública
POA	Plan Operativo Anual
PAC	Plan Anual de Compras
PPEM	Plan de Prestaciones del Empleado Municipal
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INFOM	Instituto Nacional de Fomento Municipal
CGC	Contraloría General de Cuentas
ANAM	Asociación Nacional de Municipalidades
INAP	Instituto Nacional de Administración Pública
LOP	Ley Orgánica del Presupuesto
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
IUSI	Impuesto Único sobre Inmuebles



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

2. PRESENTACIÓN

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Municipal, de acá en adelante -DAFIM, es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, el cumplimiento de la legislación de la recaudación de los arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo tanto a las entidades rectoras como fiscalizadores y principalmente a la población del municipio.

El presente manual es un instrumento de apoyo y guía, sin perjuicio del Manual de Administración Financiera Municipal –MAFIM- como manual principal de los procedimientos de la DAFIM.

Este documento se enfoca a nivel de las autoridades municipales, Alcalde Municipal, Concejo Municipal y funcionarios, como un documento Técnico, Normativo, Metodológico de la Gestión Pública Municipal, que especifica descriptivamente la estructura organizacional, Identificación del puesto, funciones, responsabilidades y perfiles ideales para el personal técnico que puedan ocupar diferentes puestos dentro de la municipalidad, de la misma forma, expresa y determina, las interrelaciones entre la dirección financiera y dependencias de la Municipalidad.

Se dan a conocer la Naturaleza de cada puesto de trabajo y se definen, de manera específica, las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa, para evitar problemas de duplicidad de esfuerzos que limitan el aprovechamiento adecuado de los recursos humanos institucionales.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

3. OBJETIVO DEL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL (DAFIM)

3.1 Objetivo general

Eficientar el desempeño de la Dirección de la Administración Financiera Municipal a través de la segregación de funciones de acuerdo a las áreas de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería, Departamento de Compras, Almacén Municipal y Inventarios, cumpliendo con la legislación vigente y normas de control interno para una buena formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, mediante la recaudación de los impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras, como también respaldar adecuadamente todos los egresos en funcionamiento, inversión y deuda, conforme a la planificación y el debido registro de la rendición de cuentas a nivel interno y externo, tanto a las entidades rectoras como fiscalizadoras y principalmente a la población del municipio.

3.2 Objetivos Específicos

- Identificar la Estructura organizativa y las funciones de los integrantes de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Mejorar el desempeño del personal que se traducirá en mayor eficiencia administrativa, al contar con un instrumento que oriente las labores diarias, y su integración con las demás oficinas.
- Cumplir con los compromisos establecidos en la normativa correspondiente de la administración financiera municipal.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

4. MARCO NORMATIVO

El marco legal de la administración financiera municipal de Guatemala se encuentra regulado en las siguientes leyes y normas:

- **Constitución Política de la República de Guatemala:** Es el fundamento o la carta magna de la nación, que contiene el conjunto de reglas que organizan a la sociedad, establece autoridad y garantiza la libertad. En el Artículo 237 se mencionan aspectos aplicables a municipalidades acerca del Presupuesto General de Ingresos y Egresos y en los Artículos 253 al 262 se regula el régimen municipal.
- **Código Municipal (Decreto 12-2002 y sus Reformas Decretos 22-2010 y 12-2012 del Congreso de la República de Guatemala):** Es el conjunto de normas que desarrollan los principios constitucionales referentes a la organización, gobierno, administración y funcionamiento de los municipios a través del Gobierno Municipal. En el ámbito administrativo-financiero, esta Ley hace referencia a las funciones y competencias de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, norma las finanzas municipales, el endeudamiento municipal, el presupuesto, asignación constitucional y forma de cálculo. Artículos 34, 35, 72, 97.
- **Ley de Contrataciones del Estado (Decreto 57-92, sus Reformas Decreto 11-2006 del Congreso de la República de Guatemala, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 1056-92 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 232-2000):** Esta Ley regula la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- **Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, IUSI (Decreto No. 15-98 del Congreso de la República de Guatemala):** Establece un impuesto único anual sobre el valor de los bienes inmuebles situados en el territorio de la República, cuya recaudación será incluida en el presupuesto y distribuida según el porcentaje legal, para el desarrollo del municipio.

- **Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas (Decreto 31-2002, sus Reformas Decreto 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala y su Reglamento Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Es un instrumento legal que norma la función fiscalizadora de la Contraloría General de Cuentas hacia las entidades públicas, que incluye a las municipalidades y sus empresas, a los contratistas de obras o cualquier persona que reciba o administre los fondos del Estado o que haga colectas públicas. Esta fiscalización está enfocada a evaluar la probidad, transparencia, eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, así como la calidad del gasto público ejecutado por medio del presupuesto municipal.

- **Ley Orgánica del Presupuesto (Decreto 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, sus Reformas Decreto 13-2013, su Reglamento Acuerdo Gubernativo 540-2013 y sus Reformas Acuerdo Gubernativo 192-2014):** Esta Ley norma los sistemas presupuestarios, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público. Su reglamento es el instrumento que desarrolla la Ley de manera que su aplicación oportuna se realice en forma eficaz y correcta.

- **Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP):** El SNIP es el conjunto de normas, instrucciones y procedimientos que tienen por objetivo, en el contexto de un Estado moderno, ordenar el proceso de la inversión pública, para concretar las opciones de inversión más rentables económica y/o socialmente, en base a los lineamientos de la Política de Gobierno. Es un instrumento de gestión que permite



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

transformar las iniciativas de inversión en proyectos concretos, según el ciclo de vida del proyecto.

- **Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala:** Es un instrumento técnico en que se sustenta el Sistema de Presupuesto Público, adecuado al Sistema Integrado de Administración Financiera vigente, que contiene clasificadores presupuestarios que son de uso obligatorio para las entidades del Sector Público en las distintas etapas del proceso presupuestario.
- **Acuerdo Ministerial 86-2015, Manual de Administración Financiera Integrada Municipal –MAFIM-:** Define y describe todo el Marco Normativo, Marco Conceptual, Marco Operativo y de Gestión y Normas Complementarias para la Administración Financiera Municipal.
- **Normas Generales de Control Interno Gubernamental:** Son elementos básicos que fijan los criterios técnicos y metodológicos para diseñar, desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del Sector Público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los entes públicos.
- **Normas internacionales de las entidades fiscalizadoras superiores adaptadas a Guatemala ISSAI.GT**
- **Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94:** Establece los principios,



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

procedimientos y normas relacionadas al inventario de bienes muebles e inmuebles.

- **Normas de Auditoría Gubernamental NAG:** Son el elemento básico que fija las pautas técnicas y metodológicas de la auditoría gubernamental, porque ayudan a desarrollar adecuadamente un proceso de auditoría con las características técnicas actualizadas y el nivel de calidad requerido por los avances de la profesión. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar el ejercicio profesional del auditor gubernamental y permiten la evaluación del desarrollo y resultado de su trabajo.

Las normas de Auditoría del sector Gubernamental, son de cumplimiento obligatorio por parte de todos los auditores que ejecuten auditorías de carácter interno y externo en todas las entidades del sector público guatemalteco; asimismo, son de observancia general para las firmas privadas de auditoría, profesionales y especialistas de otras disciplinas que participen en el proceso de la auditoría gubernamental.

- **Ley del impuesto a la distribución de petróleo crudo y combustibles derivados del petróleo, Decreto 38-92:** Esta ley define la distribución y asignación a las municipalidades sobre el impuesto y su destino.
- **Ley de probidad y responsabilidades de funcionarios y empleados públicos Decreto 89-2002 y su reglamento Acuerdo gubernativo Numero 613-2005:** Establece normas y procedimientos para transparentar el ejercicio de la administración pública y asegurar la observancia estricta de los preceptos constitucionales y legales en el ejercicio de las funciones públicas estatales, evitar el desvío de los recursos, bienes, fondos y valores públicos en perjuicio de los intereses del Estado; establecer los mecanismos de control patrimonial de los funcionarios y empleados públicos durante el ejercicio de sus cargos, y prevenir el



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

aprovechamiento personal o cualquier forma de enriquecimiento ilícito de las personas al servicio del Estado y de otras personas individuales o jurídicas que manejen, administren, custodien, recauden e inviertan fondos a valores públicos, determinando la responsabilidad en que incurran.

- **Ley del impuesto al valor agregado decreto número 27-92:** Establece lo relacionado al impuesto IVA que corresponde a las municipalidades, su distribución y destino.
- **Ley del impuesto sobre circulación de vehículos terrestres, marítimos y aéreos Decreto 70-94:** establece lo relacionado a la distribución del impuesto a las municipalidades y su destino.
- **Ley de Actualización Tributaria Decretos 4-2012 y 10-2012:** Es esta ley se encuentra lo establecido respecto a impuestos tales como el Impuesto Sobre la Renta

5. PRINCIPIOS QUE RIGEN LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL.

- **Principio de capacidad de pago:** El sistema debe ser justa y equitativo, se prohíbe los tributos confiscatorios y la doble o múltiple tributación interna.
- **Principio de Legalidad:** La obtención y captación de los recursos para el fortalecimiento económico y desarrollo del municipio y para realizar las obras y prestar los servicios que necesitan, debe ajustarse al principio de legalidad que fundamentalmente descansa en la equidad y justicia tributaria.



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

- **Principio de entidad:** Los informes y estados financieros se refieren siempre a una unidad económica identificable, creada para cumplir determinadas metas y objetivos conforme los ordenamientos jurídicos que la originaron.
- **Principio de periodo contable:** Se deben efectuar cortes en el tiempo por lapsos iguales a un año, que conforma el periodo contable, el cual se le denomina ejercicio fiscal.
- **Principio de valuación al costo:** Las transacciones se registran por su valor original de adquisición, construcción o producción.
- **Principio de Bienes Económicos:** La información contable se refiere siempre a bienes, derechos y obligaciones que posean valor económico, y por ende, que sean susceptibles de ser valuados en términos monetarios.
- **Principio de Universalidad:** La contabilidad debe registrar todos los hechos económicos, cualquiera que sea su naturaleza, que afecten o puedan afectar el patrimonio y los recursos y gastos.
- **Principio de Uniformidad:** El registro de las operaciones y los estados contables deben ser elaborados mediante la aplicación de los mismos criterios de identificación, evaluación y exposición de un año al otro.

1. OBJETIVO GENERAL DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Administrar de manera correcta los recursos financieros de la municipalidad, a través de mecanismos de planificación, control, dirección y evaluación, considerando la



Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango

automatización de los procesos y de las modalidades tecnológicas para el logro de los objetivos municipales, con una formulación, ejecución y liquidación del presupuesto de ingresos y egresos eficiente.

1.1 Objetivos específicos

- a. Fortalecer las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería para el logro de sus actividades, con modelos administrativos, coordinando y planificando sus acciones.
- b. Ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos en su totalidad, vinculando lo establecido con el Plan Operativo Anual -POA- y Plan Anual de Compras y Contrataciones-PACC-.
- c. Optimizar los recursos financieros mediante la planificación y programación de los gastos.
- d. Proponer políticas de recaudación de ingresos propios para que la municipalidad sea sostenible financieramente y no depender un porcentaje alto de los aportes del gobierno central.
- e. Realizar rendición de cuentas con lo establecido en las normativas de manera periódica (mensual, cuatrimestral y anual).
- f. Proporcionar informes financieros al concejo municipal de la situación actual de la municipalidad y consolidarlo para tomar decisiones pertinentes de parte de la autoridad superior.
- g. Transparentar los procesos de calidad del gasto.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

**2. MANUAL DE FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA MUNICIPAL**

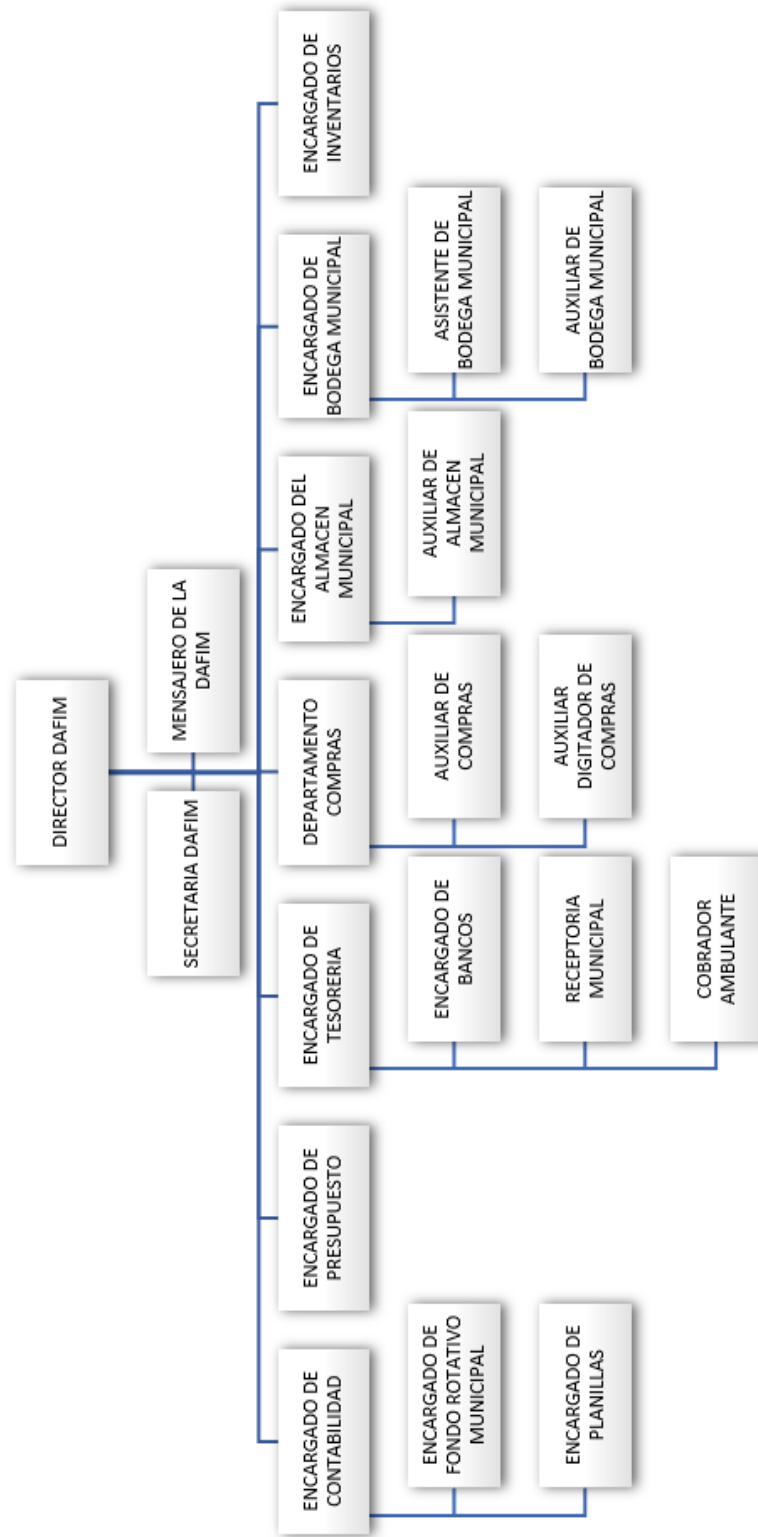
**2.1 Estructura Organizacional de la Dirección de Administración Financiera
Integrada Municipal (DAFIM)**

Para que las funciones de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM), alcancen un nivel operativo sistemático y funcional que conlleve al fortalecimiento del control interno en los procesos administrativos y financieros en coordinación con el aprovechamiento racional de los recursos, y para obtener resultados e información confiable y oportuna, la Dirección Financiera de la Municipalidad de LA MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO, se organizar de la siguiente manera:



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

**ORGANIGRAMA DE LA
DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**





*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2 Funciones Básicas Según el Artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas y el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal – MAFIM-

Las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

2.2.1 Director (a) de Administración Financiera Municipal

Puesto: DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL -DAFIM-

Jefe Inmediato: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Presupuesto, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales, y otras dependencias de la entidad.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, miembros del Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares y proveedores en general.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Ser un puesto, cuya responsabilidad será planificar, organizar, supervisar, evaluar y dirigir el funcionamiento eficiente de las unidades o puestos de trabajo relacionados a la gestión presupuestaria, contable, financiera, Adquisiciones y Almacén de la Municipalidad.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, al Alcalde Municipal, la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del municipio, en lo que corresponde a las dependencias municipales;
- Rendir cuenta al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos;
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de la municipalidad, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias municipales, responsables de la ejecución de programas y proyectos, así como efectuar los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto municipal, verificando previamente su legalidad;
- Llevar el registro de la ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- Remitir a la Contraloría General de Cuentas, certificación del acta que documenta el corte de caja y arqueo de valores municipales, a más tardar cinco (5) días hábiles después de efectuadas esas operaciones;
- Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- Recaudar, administrar, controlar y fiscalizar los tributos y, en general, todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la municipalidad, de conformidad con la Ley;
- Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- Informar al Alcalde y a la Dirección Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- Administrar la deuda pública municipal;
- Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- Elaborar y presentar la información financiera que por Ley le corresponde;
- Diseñar, mantener y actualizar las normas, procedimientos e instructivos que regulan el funcionamiento del área de tesorería, de acuerdo con las normas establecidas por la entidad rectora.
- Verificar los documentos devengados y emitir el cheque de pago e inmediatamente operar en el Sistema el momento presupuestario de pago de obligaciones financieras que haya contraído la Municipalidad tales como: sueldos y salarios, honorarios profesionales, materiales y suministros, amortización de deudas y rentas consignadas (PPEM, IGSS, etc.); siempre que estén fundadas en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.
- Cancelación de las obras ejecutadas por contrato que contengan la documentación de respaldo correspondiente.
- Firmar y revisar las cajas fiscales de ingresos y egresos.
- Dar seguimiento a las recomendaciones emanadas del auditor interno municipal.
- Hacer corte de caja cada mes y enviar copia a las oficinas correspondientes.
- Supervisar al personal que tiene bajo su responsabilidad y a quién le ha asignado una función específica.
- Velar que se cumpla la legalidad de los documentos de pago es decir que llenen los requisitos exigidos por la Ley.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Ordenar y preparar toda la documentación que deberá ser rendida a la Contraloría General de Cuentas de la Nación, para su examen y glosa de conformidad con la Ley.
- Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
- Verificar que se deposite diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos o su utilización.
- Elaborar el control de las cuentas pendientes con los proveedores.
- Informar al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto de la Municipalidad, en coordinaciones con el DMP y Encargado de Presupuesto para someterlo a consideración del Concejo Municipal y de la Comisión de Finanzas.
- Controlar en forma efectiva la ejecución del Presupuesto, evitando gastos innecesarios, que redunden en menoscabo del erario municipal, cumpliendo con las normas contenidas en la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Realizar estudios y proponer normas tendientes a optimizar la liquidez, mediante el Sistema de Cuenta Única.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la AFIM.
- Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
- Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programar el flujo de fondos de la municipalidad.
- Someter a consideración del Concejo, el programa mensual de caja.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Administrar el Sistema de Caja Única de la municipalidad, de manera de proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Recibir y verificar la información del informe de lo devengado de origen presupuestario en el sistema y efectivizar.
- Custodiar los documentos de propiedad de la municipalidad o de terceros, que se pongan a su cargo.
- Dirigir y coordinar el Comité de Programación y Evaluación Presupuestaria – COPEP Municipal-
- Establecer normas para el manejo y control de los fondos de las dependencias municipales.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Registrar en el sistema las cuentas bancarias con la que deberá operar la tesorería para la ejecución de los pagos.
- Definir las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición del Fondo Rotativo y/o Cajas Chicas.
- Revisar la programación de los ingresos y egresos de la municipalidad presentes y futuros, a fin de asegurar que exista capacidad de pago para obtener y asegurar el pago del endeudamiento.
- Preparar la información sobre la deuda, que la Municipalidad debe enviar a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo con lo que establece el artículo 115 del Código Municipal.
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el Alcalde (sa) o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO PARA DAFIM

Nivel académico requerido



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Preferentemente con Estudios en Ciencias Económicas o carrera afín
-----------------------	---------------------	---	--

Conocimientos

- ✓ Manejo de paquetes Microfost Office (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Manejo de internet
- ✓ Conocimiento en Administración Financiera Municipal
- ✓ Conocimiento de Leyes en materia de Administración Financiera Municipal.
- ✓ Conocimiento de los Sistemas Financieros vigentes proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas para la Administración Financiera Municipal.
- ✓ Conocimiento de otros sistemas de entes rectores.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.
- ✓ Manejo y uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos civiles.

2.2.2 Encargado (a) de Presupuesto

Puesto: **ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO**

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales y otras dependencias de la entidad.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es de apoyar en la elaboración de los diseños y actualización de los procedimientos que garanticen la técnica presupuestaria en las fases de formulación, programación, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto municipal.
- Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de POA para ser incluidas en el presupuesto.
- Elaborar en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el anteproyecto de presupuesto municipal, la programación de la ejecución presupuestaria de inversión física y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria.
- Analizar y ajustar en conjunto con el Director Financiero, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Proponer las normas técnicas complementarias a las establecidas en el Código Municipal y sus Reformas para la formulación, programación de la ejecución, transferencias presupuestarias, evaluación y liquidación del presupuesto de los Gobiernos Locales.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Aprobar juntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- Evaluar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas de los Gobiernos Locales.
- Analizar periódicamente y someter a consideración del Director Financiero los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos y de realizaciones físicas, así como verificar el cumplimiento de los programas como fueron formulados, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- Asistir al DAFIM, en preparar el proyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos, para someterlo a consideración del Concejo Municipal, de conformidad a lo establecido en el artículo 131 del Código Municipal.
- Realizar la asignación del presupuesto aprobado por el Concejo Municipal en el sistema Sicoingl.
- Orientar a las dependencias en el uso de los formularios e instructivos para la recolección de información sobre estimaciones y recaudación de ingresos.
- Analizar la información de programación física y financiera del presupuesto enviada por las dependencias municipales.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Enviar al DAFIM la ejecución física y financiera, e información periódica de las modificaciones presupuestarias aprobadas.
- Constatar la veracidad del cumplimiento de la ejecución de aquellos programas de interés prioritario.
- Elaborar las planillas mensuales de sueldos.
- Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP Municipal-
- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario De preferencia con estudios de ciencias económicas o carrera afín

Conocimientos
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Manejo de equipo de computo
- ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office
- ✓ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.
- ✓ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.3 Encargado (a) de Contabilidad

Puesto: **ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD**

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto técnico, cuya responsabilidad es diseñar y actualizar los procedimientos que eficiente la técnica contable municipal.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- 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 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 (DAFIM).
- Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por los Gobiernos Locales, 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 los Gobiernos Locales.
- Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Administrar el sistema contable para brindar información oportuna de las áreas de presupuesto, contabilidad, tesorería y deuda.
- Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- Analizar la documentación de respaldo previo al registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- Llevar la contabilidad patrimonial de la Municipalidad, procesada en el sistema Sicoingl.
- Elaborar y/o verificar las conciliaciones bancarias generadas por el sistema.
- Detección mensual de inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, así como su seguimiento para la regularización.
- Analizar, conjuntamente con las demás unidades del área contable, los ajustes a realizar a la información ingresada al sistema cuando sea necesario, a los fines de lograr un adecuado registro de las operaciones que afectan la situación económica-financiera de la Municipalidad.
- Mantener actualizado el registro integrado (inventario) de los bienes durables de la Municipalidad.
- Registro de la Ejecución Presupuestaria.
- Custodiar los expedientes, una vez se haya efectuado el momento del pagado.
- Realizar el cierre contable de la municipalidad
- Realizar análisis del índice consolidado Financiero Municipal –ICFM- y proponer estrategias para el seguimiento.
- Trasladar informe sobre análisis financiero (índices financieros) como lo establece la Ley Orgánica del presupuesto y la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas 13-2008
- Trasladar el expediente de cierre contable a la Contraloría General de Cuentas y Dirección de contabilidad del Estado antes del 31 de marzo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario: Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Presupuesto, Ley Orgánica de la Contraloría de Cuentas y demás leyes relacionadas con su trabajo, así como del sistema SICOINGL.

Habilidades y/o destrezas
✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir
✓ Manejo del paquete de Microsoft Office



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Manejo de Calculadora
- ✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado –IVA-
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.4 Encargado (a) de Tesorería Municipal

Puesto: **ENCARGADO (A) DE TESORERIA MUNICIPAL**

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Personal de la Dirección Financiera Municipal.

Externas: Población en general



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

NATURALEZA DEL PUESTO:

Coordinar, organizar y controlar eficientemente el Departamento de Tesorería Municipal, verificar el registro de la recaudación, control y emisión de pagos, resguardo de valores y formas municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Rendir cuentas a la Autoridad Superior, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que hagan por orden de la Autoridad Administrativa Superior y que a su juicio no estén basados en Ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.
- Programar el flujo de ingresos y egresos con base a las prioridades y disponibilidades de los Gobiernos Locales, en concordancia con los requerimientos de sus dependencias, responsables de la ejecución de sus programas y proyectos; así como efectuar pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto de los Gobiernos Locales con verificación previa de su legalidad.
- Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
- Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- Formar parte del Comité de Programación y Ejecución Presupuestaria –COPEP Municipal-
- Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- Velar por el cumplimiento de las obligaciones tributarias ante la SAT.
- Asignación e impresión de cheques voucher en el sistema Sicoingl.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Las demás funciones inherentes a la naturaleza del puesto de trabajo y de las actividades que le sean asignados por el director de la AFIM, Alcalde Municipal o el Concejo Municipal.

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su reglamento, Ley de Probidad, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Ley del Servicio Municipal y Código de Trabajo, Ley General de Descentralización, Ley de los Consejos de Desarrollo Otras leyes y reglamentos relacionados al trabajo✓ Manejo del sistema SICOINGL.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Facilidad de coordinar y dirigir a grupos
- ✓ Planificación estratégica y organización
- ✓ Facilidad de toma decisiones
- ✓ Manejo de técnicas, metodología y herramientas financieras, contables, administrativas, operativas y logísticas.
- ✓ Facilidad de relaciones interpersonales.
- ✓ Apertura al cambio y a transformar paradigmas.
- ✓ Razonamiento lógico, comprensión y fluidez verbal.
- ✓ Programas informáticos.
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Tolerante

Experiencia laboral

- ✓ 2 año en puestos similares

2.2.5 Cajero (a) General o Encargado de Bancos

Puesto: **CAJERO (A) GENERAL**



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Jefe Inmediato: Encargado de Tesorería y/o Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Director Financiero, encargado de tesorería, encargado de contabilidad, cajero receptor, Cobradores ambulantes.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas, miembros del Consejo Municipal de Desarrollo, Consejo Comunitario de Desarrollo Urbano y Rural, Alcaldes Auxiliares.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de la administración y control de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas por el cajero receptor de agua, entrega y rendición de cobros ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores. Asimismo, realiza actividades de recepción de los impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, así como otros ingresos y del proceso de recaudación.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Asignar formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a cada Cajero receptor
- Revisar la totalidad de las formas autorizadas; las usadas y no usadas, verifica el efectivo recibido y procede a realizar la recepción de la caja receptora.
- Realizar el cierre diario de la caja general, imprime los reportes generados por el Sistema.
- Elabora la boleta y realiza el depósito íntegro de los ingresos percibidos en la Cuenta Única del Tesoro Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Trasladar documentación de soporte de los ingresos percibidos por los Cajeros Receptores, al área de Contabilidad, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Control de existencia física de formas 7B y 31B.
- Revisar periódicamente liquidación de formularios contra entrega y en casos de extravió o robo, notificar por escrito a las autoridades para el trámite correspondiente.
- Revisar existencia de talonarios periódicamente para gestionar la autorización a la Contraloría General de Cuentas y la impresión de los mismos.
- Llevar el control del libro de conocimientos para entrega de formas 7B y 31B
- Hacer los cortes de caja que considere necesarios durante el día de trabajo y al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadro de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada según el sistema.
- Efectuar las acciones de cobranza y percibir los diferentes ingresos de la Municipalidad, en concepto de arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- Velar por el cumplimiento de los planes de tasas, arbitrios y reglamentos, en cuanto a la percepción periódica de ingresos.
- Proponer políticas y estrategias de recaudación, que incluya la disminución de la morosidad e incremento de los ingresos propios
- Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes y usuarios de servicios en coordinación con el catastro municipal y la Oficina de Servicios Públicos Municipales.
- Presentar informes mensuales y anuales de los ingresos de la municipalidad, por motivo del proceso de recaudación.
- Otras atribuciones inherentes al cargo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo✓ Manejo del paquete de Microsoft Office✓ Manejo de Calculadora✓ Manejo en SERVICIOS GL.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para trabajar bajo presión.✓ Capacidad de trabajar en equipo.✓ Comunicación escrita y oral✓ Buenas relaciones interpersonales.✓ Ética y moral integra.✓ Creativo y responsable.✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.6 Receptor (a)Municipal

Puesto: **RECEPTOR (A) MUNICIPAL**

Jefe Inmediato: Director Financiero

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas.

NATURALEZA DEL PUESTO:



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SERVICIOS GL la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema. Además de ser un puesto administrativo que realiza actividades relacionadas con la recaudación, local, registro, control y mejoramiento de los ingresos que percibe la municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones y otras fuentes.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recepción de pagos de los impuestos, arbitrios y tasas municipales realizados por los contribuyentes y usuarios de la entidad.
- Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes.
- Efectúa el arqueo diario de los fondos recaudados contra las formas utilizadas, verifica el reporte de transacciones y realiza el cierre de la caja receptora.
- Entrega al Cajero General la suma del efectivo y documentos recaudados en base a las formas utilizadas, hace entrega de las formas no utilizadas y del reporte de transacciones del día.
- Mantener el sistema SERVICIOS GL actualizado y depurado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
- Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por el sistema SERVICIOS GL.
- Actualizar en el sistema la correlatividad numérica cuando por causas de fuerza mayor realice el cobro con recibos pre impresos llenados en forma manual y que estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Llevar control de boletos de ornato en el libro respectivo (físico o digital).
- Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por el cajero general y Director de la DAFIM



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Poseer conocimientos sobre el Código Municipal, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal, Ley de Boleto de Ornato, Ley de Anuncios en Vías Urbanas, Vías Extraurbanas y Similares, Ley de IUSI, Ley Reguladora del Uso y Captación de señal vía satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento y demás leyes relacionadas con su trabajo. ✓ Manejo del paquete de Microsoft Office ✓ Manejo de Calculadora ✓ Manejo en SERVICIOS GL.
Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de calculadora ✓ Habilidad para manipular dinero ✓ Buenas relaciones interpersonales con compañeros de trabajo y beneficiarios de servicios públicos municipales. ✓ En el uso de equipo de oficina, computadora, calculadora, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point).



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

-
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Características personales

- ✓ Persona comprometida
- ✓ Responsabilidad
- ✓ Puntualidad
- ✓ Liderazgo
- ✓ Compromiso
- ✓ Respeto
- ✓ Paciente

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2.7 Cobrador (a) Ambulante

Puesto: **COBRADOR (A) AMBULANTE**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Tesorero Municipal y/o Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Cajero General, DAFIM

Externas: Población en general

NATURALEZA DEL PUESTO:

Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otras tasas, entregando los respectivos recibos 31B por cada pago realizado.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la Contraloría General de Cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas que le sean asignados.
- Rendir cuentas en los periodos establecidos por la DAFIM de lo recaudado al Cajero General.
- Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO:

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico Tercer grado básico como mínimo	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario

Conocimientos
✓ Conocer acerca del código municipal.

Habilidades y/o destrezas
✓ Habilidad Matemática Básica ✓ Manejo de calculadora ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Características personales
✓ Persona comprometida ✓ Responsabilidad ✓ Puntualidad ✓ Liderazgo ✓ Compromiso ✓ Respeto ✓ Tolerante



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Experiencia laboral

- ✓ 1 año en puestos similares

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.8 Encargado (a) de Almacén

Puesto: **ENCARGADO (A) DE ALMACEN**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Contabilidad, Encargado de Compras, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales.

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas.

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo, que tiene bajo su responsabilidad 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

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Gestionar los formularios “Solicitud y Recepción de bienes y Servicios”.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Trasladar a presupuesto la copia de la recepción de Bienes y Servicios.
- Entregar los bienes y / o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la Solicitud / Entrega de Bienes, la cual solo debe contener los bienes, materiales o suministros que se encuentren en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la Recepción de Bienes y Servicios y el original de la Solicitud / Entrega de bienes, cuando físicamente haya hecho entrega de los mismos.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Controlar por medio de tarjetas numeradas y autorizadas por CGC, el ingreso, salida y existencia de los bienes y / o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- Enviar al área contable el formulario original de la solicitud y recepción de bienes y servicios.
- Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- Elaborar mensualmente, un detalle de las existencias de almacén debidamente valorizado y totalizado y los enviará al encargado de compras y DAFIM.
- Velar por mantener un stock de materiales y suministros con máximos y mínimos de acuerdo a las necesidades de las diferentes unidades administrativas y operativas de la municipalidad.
- Brindar la información necesaria al Encargado de Contabilidad para la actualización permanente del inventario de bienes municipales.
- Llevar registro y control de los ingresos y salidas de materiales y suministros utilizando sellos de "Recibí Conforme", "No Existencia" y "Despachado".
- Realizar otras actividades que por la naturaleza del cargo le sean asignadas por el Director de la DAFIM.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.✓ De realizar los procedimientos establecidos por la ley, para realizar las compras y contrataciones.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none">✓ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir✓ Manejo del paquete de Microsoft Office✓ Manejo de Calculadora✓ Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta –ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado – IVA-✓ Estar actualizado con la ley de Compras y Contrataciones, Ley del impuesto sobre la renta (I.S.R.) y del impuesto al valor agregado (IVA), Código Municipal y otras leyes y reglamentos relacionadas con el trabajo.✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.
Experiencia laboral
<ul style="list-style-type: none">✓ 2 años en puestos similares



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.9 Encargado (a) de Inventario

Puesto: ENCARGADO (A) DE INVENTARIO

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Compras, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Población en general, instituciones públicas y privadas.

NATURALEZA DEL PUESTO

Puesto técnico administrativo, cuya responsabilidad es revisar, actualizar, registrar y operar los bienes de la municipalidad en el sistema Sicoingl y libro de inventarios de la municipalidad de San Pablo, San Marcos

FUNCIONES DEL PUESTO:



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Analizar, registrar, controlar y actualizar el archivo de los bienes que posee la municipalidad.
- Registrar los bienes fungibles de la municipalidad.
- Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad de cada uno de los empleados municipales con la información correcta según las solicitudes de los responsables.
- Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de las cuentas contables de inventarios.
- Actualizar mensualmente el inventario (alzas, y bajas,) registrarlo en el libro de inventarios y remitirlo a bienes del estado a través del formulario FIN 3.
- Presentar antes del 15 de enero el inventario municipal a la Contraloría General de Cuentas.
- Elaborar y presentar el informe de inventario a través de los formularios FIN 1, FIN 2 Y FIN 3 antes del 31 de enero a la Dirección de Contabilidad del Estado.
- Realizar los registros de alzas en el libro de inventarios.
- Realizar los registros de bajas en el libro de inventarios.
- Registro y control de bienes, propiedad de la Municipalidad.
- Que los libros y tarjetas en donde se registran los bienes de la Municipalidad estén autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- Actualizar las tarjetas de responsabilidad de conformidad con las adquisiciones, traslados y bajas de activos.
- Velar que los trabajadores municipales sean responsables de dar uso adecuado a los bienes y/o equipos entregados para realizar sus labores.
- Coordinar con el DAFIM que los bienes propiedad de la municipalidad cuenten con un seguro que garantice la inversión realizada.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- En coordinación con el Encargado de Contabilidad regularizar la cuenta 1234 “Construcciones en proceso” e ingresarla al Inventario de la Municipalidad, para tal efecto se debe tener copia del acta de recepción y liquidación de la obra.
- En coordinación con el Encargado de Contabilidad verificar que los saldos de libros de Inventario coincidan con los saldos contables registrados en el sistema Sicoingl.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ol style="list-style-type: none">1. Manejo de paquetes Microsoft Office (Word, Excel, Power Point).2. Manejo de internet3. Manejo de redacción de informes técnicos.4. Manejo del Sistema Sicoingl5. Conocimiento del área de trabajo6. Conocimiento de Leyes y Normas Municipales

Habilidades y/o destrezas
<ol style="list-style-type: none">1. Habilidad para trabajar bajo presión.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2. Capacidad de trabajar en equipo.
3. Comunicación escrita y oral (preferentemente idioma maya del lugar)
4. Buenas relaciones interpersonales.
5. Ética y moral integra.
6. Creativo y responsable.
7. Logro de metas
8. Capacidad de coordinación
9. Capacidad para la toma de decisiones
10. Capacidad de planeación, organización y control
11. Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2.10 Jefe (a) de Compras

Puesto: **ENCARGADO (A) DE COMPRAS**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Director de la Administración Financiera Municipal

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros y servicios

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es coordinar, verificar y controlar la realización de compras y demás procesos que realiza la municipalidad en el sistema GUATECOMPRAS.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Responsable del proceso de adquisición de bienes, materiales, suministros y servicios que requiera la municipalidad para su administración y funcionamiento.
- Ser el único encargado que podrá efectuar compras, salvo en las compras efectuadas por fondo rotativo y fondo rotativo especial.
- Realizar los procedimientos legales para las compras o contrataciones, previa autorización de la autoridad competente.
- Verificar en Almacén Municipal, si existe disponibilidad de los materiales, bienes o suministros solicitados por cada unidad administrativa, previamente a iniciar un proceso de compra.
- Procurar la gestión de por lo menos tres cotizaciones de los bienes, materiales y suministros a adquirir, en compras de baja cuantía o compra directa.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Velar por las adquisiciones que se realicen se tome en cuenta el precio, calidad, el plazo, entrega y demás condiciones que favorezcan los intereses de la municipalidad.
- Exigir que los solicitantes o interesados llenen el formulario de solicitud/entrega de bienes, conteniendo la firma del solicitante y su jefe inmediato.
- Consultar al área de presupuesto y tesorería sobre las disponibilidades – *presupuestaria y financiera*- a la que se cargará el gasto antes de iniciar un proceso de compra.
- Verificar que las solicitudes de adquisición estén codificadas por el Encargado de Presupuesto.
- Cuando no exista disponibilidad presupuestaria devolver la solicitud al interesado para que se tramite la transferencia presupuestaria correspondiente.
- Verificar el giro comercial de los proveedores se relacione con los bienes, materiales y suministros o servicios que presten.
- Verificar que el encargado de presupuesto reciba la orden de compra y proceda a verificar la disponibilidad presupuestaria y luego registre el comprometido en el sistema firmando el formulario correspondiente.
- Solicitar al proveedor determinado que proceda entregar al almacén municipal los bienes, materiales o suministros en la orden de compra requeridos, cuando sea la modalidad de baja cuantía.
- Mantener en orden y al día, el archivo correspondiente a todos los documentos correspondientes a las compras ejecutadas por la municipalidad o en su defecto, trasladar la documentación al Área de Contabilidad para su custodia y resguardo.
- Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en cada compra que realice, así como la utilización del Sistema Guatecompras
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
- Elaborar y modificar el Plan Anual de Compras y Contrataciones



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para trabajar bajo presión.✓ Capacidad de trabajar en equipo.✓ Comunicación escrita y oral✓ Buenas relaciones interpersonales.✓ Ética y moral integra.✓ Creativo y responsable.✓ Capacidad para implementar políticas y estrategias que mejoren el inventario



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.11 Auxiliar de Compras

Puesto: **ENCARGADO (A) DE GUATECOMPRAS**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Jefe de Compras

Relaciones de Trabajo:



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras
- Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS
- Publicación de los procesos de compra electrónica, cotización y licitación en el sistema de GUATECOMPRAS
- Mantener actualizado el archivo de toda la documentación correspondiente a las compras ejecutadas por la municipalidad por medio de los diferentes procesos de compra
- Elaborar y publicar las bases de cada evento a publicar en GUATECOMPRAS
- Publicar documentos de soporte de los procesos de compra adjudicadas
- Atender las inconformidades del sistema GUATECOMPRAS
- Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín
-----------------------	---------------------	---	--

Conocimientos

- ✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.
- ✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

--

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.12 Auxiliar Digitador de Compras

Puesto: **AUXILIAR DIGITADOR DE COMPRAS**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Jefe de Compras

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y controlar las publicaciones de todas las compras realizadas por la municipalidad



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Escaneo y publicación de documentos de soporte de las compras
- Publicación de las compras en el sistema de GUATECOMPRAS
- Publicación de los procesos de compra electrónica, cotización y licitación en el sistema de GUATECOMPRAS
- Mantener actualizado el archivo de toda la documentación correspondiente a las compras ejecutadas por la municipalidad por medio de los diferentes procesos de compra
- Elaborar y publicar las bases de cada evento a publicar en GUATECOMPRAS
- Publicar documentos de soporte de los procesos de compra adjudicadas
- Atender las inconformidades del sistema GUATECOMPRAS
- Publicar el Plan Anual de Compras y Contrataciones
- Otras atribuciones que le asigne el jefe inmediato inherentes al cargo
- Digitalizar los expedientes generados por las adquisiciones
- Llevar un archivo digital de los expedientes
- Llevar la base de datos de los proveedores

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2.13 Encargado del Fondo Rotativo

Puesto: **ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Encargado de Contabilidad y/o Director AFIM

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto cuya responsabilidad es realizar y agilizar los pagos urgentes o de poca cuantía y no constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Velará porque cada expediente de reintegro de fondo rotativo contenga la documentación de respaldo correspondiente, la cual debe estar integrada por: Solicitud de compra, documentación original de legítimo abono, documentos autorizados que respalden los pagos, rendición y liquidación de los gastos realizados y resumen de gastos del fondo rotativo.
- Realizar las liquidaciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto autorizado
- Publicar en el portal de Guatecompras todos los eventos relacionados a su función.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Verificar cotizaciones, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ De los reglamentos, ordenanzas y disposiciones emitidas por el Concejo Municipal.✓ De las leyes y reglamentos vigentes en relación a compras y contrataciones del Estado

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none">✓ Habilidad para trabajar bajo presión.✓ Capacidad de trabajar en equipo.✓ Comunicación escrita y oral✓ Buenas relaciones interpersonales.✓ Ética y moral integra.✓ Creativo y responsable.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.14 Encargado de planillas

Puesto: **ENCARGADO DE PLANILLA**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Encargado de Contabilidad

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén,



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Generar nóminas y planillas de sueldos, bono 14, aguinaldos, vacaciones y prestaciones laborales finiquitos laborales de todos los renglones presupuestarios.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Elaborar nóminas de sueldos de personal municipal de forma mensual, tanto en el Sistema de Administración Municipal en el Sicoin GL, y trasladarlas a DAFIM, de acuerdo al calendario establecido.
- Elaborar nóminas de pago de dietas en el Sicoin GL.
- Crear la ficha del empleado en el sistema, llenando todos los datos requeridos.
- Actualizar los indicadores generados por las nóminas de personal.
- Otras funciones que le sean asignadas. Atender las inconformidades del sistema GUAATECOMPRAS

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Elaboración de nominas

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Habilidad para trabajar bajo presión.
- ✓ Capacidad de trabajar en equipo.
- ✓ Comunicación escrita y oral
- ✓ Buenas relaciones interpersonales.
- ✓ Ética y moral integra.
- ✓ Creativo y responsable.
- ✓ En el uso de equipo de oficina, máquina de escribir, computadora, calculadoras, manejo de programas informáticos (Word, Excel, Power Point)
- ✓ Conocimientos básicos de seguridad e higiene laboral.

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2.15 Auxiliar de Almacén Municipal

Puesto: **AUXILIAR DE ALMACEN**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Jefe de Almacén

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Apoyar al jefe del almacén en el registro de entradas y salidas de material y herramientas necesarias para la ejecución de las actividades así como colaborar en el abastecimiento de material en las áreas necesarias para la ejecución de las órdenes de trabajo emitidas

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisar orden de trabajo.
- Brindar ayuda en la entregar el material a los choferes
- Apoyar en recibir material que entregan los proveedores verificando las especificaciones de la orden de compra.
- Capturar en Software las notas de entrada y salida de material.
- Entregar copias de notas de salida de almacén a las áreas correspondientes.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Apoyar para revisar y realizar inventarios físicos
- Limpieza del almacén.
- Acomodo y organización de material.
- Archivo de documentos
- Apoyar en la revisión de la existencia de material de manera física y mediante el sistema.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento del Manual de Organización, Manual de Procedimientos Comerciales, Reglamento Interno de Trabajo. ✓ Conocimientos sólidos de materiales de fontanería, ferretería y herramientas.

Habilidades y/o destrezas
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Orientación hacia el servicio ✓ Reconocida solvencia moral ✓ Trabajo en equipo ✓ Confianza en sí mismo.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- ✓ Mantener altos estándares de honestidad
- ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.16 Mensajero de la DAFIM

Puesto: **MENSAJERO DE LA DAFIM**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: DAFIM

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén,



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es la responsable de la recepción, clasificación, custodia, transporte, distribución, entrega de documentos y paquetería interna o externa que las diferentes áreas administrativas y operativas que la Municipalidad requiera.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Distribuir la correspondencia externa e interna de las diferentes áreas de la Municipalidad dentro y fuera del municipio.
- Identificar la correspondencia que sea urgente.
- Definir rutas a seguir por parte del Encargado de Mensajería para que sea eficiente la entrega de correspondencia dentro y fuera del municipio.
- Ordenar los diferentes tipos de documentos que se reparten por rutas, las cuales son distribuidas proporcionalmente al espacio geográfico del municipio o fuera de éste y al volumen de documentos a repartir
- 5 Implementar los controles necesarios para contar con las constancias respectivas de entrega de correspondencia interna y externa.
- Entregar la correspondencia interna por área.
- Repartir los recibos, notificaciones y demás documentación que la Municipalidad considere necesario, para informar a los vecinos de su estatus como contribuyente o de los asuntos de interés en común o colectivos.
- Llevar el control de la correspondencia rechazada y dar seguimiento para la depuración de datos..



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
	x	Graduado a nivel diversificado.	Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
✓ Conocimiento geográfico de la jurisdicción municipal y República de Guatemala.

Habilidades y/o destrezas
✓ Orientación hacia el servicio ✓ Reconocida solvencia moral ✓ Trabajo en equipo ✓ Confianza en sí mismo. ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales. ✓ Mantener altos estándares de honestidad ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral
✓ 1 años en puestos similares o relacionados con el cargo



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.17 Secretaria DAFIM

Puesto: **SECRETARIA DAFIM**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: DAFIM

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Brindar el apoyo necesario a las diferentes áreas de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal para el buen funcionamiento de la misma.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Llevar mensualmente el informe a Contraloría de los recibos utilizados y sin utilizar que maneja la Municipalidad.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Manejo de papelería para la adquisición de los locales del Mercado Terminal.
- Realizar renovaciones de contratos de los locales del Mercado Terminal.
- Cancelaciones de tarjetas o arbitrios.
- Adjudicaciones del Mercado Terminal.
- Apertura de tarjetas nuevas de toda clase de arbitrios.
- Llevar el control del adoquín
- Solvencias Municipales
- Control de tarjetas
- Control de Tarjetas de Servicio Urbano
- Registro de tarjetas de toda clase de negocios
- Cubrir receptoría
- Cubrir vacaciones

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
<ul style="list-style-type: none">✓ Formato de adjudicación de locales✓ Tarjetas kardex✓ Formatos de la contraloría✓ Tarjetas de Adoquín - Formularios del IGSS✓ Solvencias



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Planillas
- ✓ Certificaciones
- ✓ Servicios GL

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Orientación hacia el servicio
- ✓ Reconocida solvencia moral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- ✓ Mantener altos estándares de honestidad
- ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

2.2.18 Encargado de Bodega

Puesto: **ENCARGADO DE BODEGA MUNICIPAL**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: DAFIM

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Es un puesto administrativo cuyo titular es responsable del control de ingresos y egresos de materiales, insumos y suministros y demás bienes corpóreos al almacén municipal, así como de su custodia.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Revisión de facturas que amparan los ingresos a bodega
- Control de ingreso y egresos de materiales, insumos, y suministros mediante la operatoria de tarjetas kardex
- Distribución de materiales, insumos y suministros en dependencias municipales, • Control de servicios técnicos y revisión de materiales puestos en obras, tanto urbanas como rurales.
- Resguardo de bienes de la municipalidad,



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Control de bienes en mal estado, • Control de inventario de materiales, bienes y suministros.
- Autorización de ingreso y egreso de materiales,
- Inspección de materiales a utilizar en obras,
- Control e inspección periódica de materiales que se resguardan en el mercado sur o estadio municipal,
- Reporte de materiales existentes en la bodega,
- Reporte mensual de ingreso de facturas,
- Resguardo de papelería utilizada en años anteriores,
- Archivo de papelería.
- Otras funciones que le asigna su inmediato superior compatibles con sus funciones.
- Observar el Manual de administración Financiera Municipal, para el cumplimiento de sus funciones.
- Rendir informes cumplimiento de sus derivados de sus funciones.
- Otras funciones que le sean asignadas a todo el personal.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
✓ Orden y clasificación de mercadería y suministros.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Orientación hacia el servicio
- ✓ Reconocida solvencia moral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- ✓ Mantener altos estándares de honestidad
- ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.19 Asistente de Bodega

Puesto: **ASISTENTE DE BODEGA MUNICIPAL**

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Encargado de bodega



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Puesto administrativo responsable de asistir al Jefe del Departamento de bodega en la recepción de ingresos, egresos de material y suministros, para el registro y seguimiento de la información.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y entregar materiales e insumos.
- Mantener datos actualizados sobre existencias.
- Solicitar la adquisición de materiales e insumos, para mantener en existencia.
- Archivar adecuadamente la copia de la recepción de bienes y servicios.
- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Conocimientos

- ✓ En operación de bodega de insumos y materiales., manejo de paquetes de computación.

Habilidades y/o destrezas

- ✓ Orientación hacia el servicio
- ✓ Reconocida solvencia moral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- ✓ Mantener altos estándares de honestidad
- ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral

- ✓ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- ✓ Ser guatemalteco de origen
- ✓ Estar en el goce de sus derechos políticos.

2.2.20 Auxiliar de Bodega



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

Puesto: AUXILIAR DE BODEGA MUNICIPAL

Relación de dependencia

Jefe Inmediato: Encargado de bodega

Relaciones de Trabajo:

Internas: Concejo Municipal, Alcalde Municipal, Secretaría Municipal, Director de Administración Financiera Municipal, Encargado de Tesorería, Encargado de Almacén, Dirección Municipal de Planificación, Dirección Municipal de la Mujer, Juzgado de Asunto Municipales, Oficina de Servicios Públicos Municipales

Externas: Proveedores de bienes, materiales, suministros, servicios y obras

NATURALEZA DEL PUESTO:

Registrar el ingreso y egreso del material y equipo que ingresa a la bodega municipal, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes para efectuar las compras respectivas.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- Recibir y verificar los materiales y suministros entregados por los proveedores en la bodega municipal de materiales y suministros. Se debe verificar que los materiales y suministros cumplan con las especificaciones del pedido realizado.
- Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la bodega de bienes y suministros.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- Llevar el control de materiales y suministros, por medio de tarjetas kárdex, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas operando los ingresos y salidas de materiales y suministros.
- Ubicar adecuadamente el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- Mantener la bodega libre de humedad así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- Entrega de materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- Entregar un inventario parcial quincenal y mensual de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- Otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL REQUERIDO

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado Graduado a nivel diversificado.	Nivel universitario Estudiante de carrera de ciencias económicas, o carrera afín

Conocimientos
✓ Orden y clasificación de mercadería y suministros.

Habilidades y/o destrezas



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,
Departamento de Huehuetenango*

- ✓ Orientación hacia el servicio
- ✓ Reconocida solvencia moral
- ✓ Trabajo en equipo
- ✓ Confianza en sí mismo.
- ✓ Manejo de Emociones y los Impulsos perjudiciales.
- ✓ Mantener altos estándares de honestidad
- ✓ Mantener una mente abierta así como una disposición para las ideas
- ✓ Flexibilidad para manejar el cambio

Experiencia laboral

- ✓ 1 años en puestos similares o relacionados con el cargo