

Sección 5.9

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL –DAFIM–

5.9 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL – DAFIM-

5.9.1 Director de Administración Financiera Integrada Municipal

5.9.1.1 Secretaria

5.9.1.2 Oficial

5.9.1.3 Encargado de Fondo Rotativo

5.9.1.4 Encargado de Fondo de Avance Especial

5.9.1.5 Área de Presupuestos

5.9.1.5.1 Encargado del área de Presupuesto

5.9.1.6 Área de Contabilidad

5.9.1.6.1 Encargado del Área de Contabilidad

5.9.1.6.1.1 Encargado de Nóminas

5.9.1.6.1.2 Auxiliar

5.9.1.7 Tesorería

5.9.1.7.1 Cajero General

5.9.1.7.1.1 Receptor o Cajero Receptor

5.9.1.7.1.2 Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales

5.9.1.8 Bodega

5.9.1.8.1 Encargado de Bodega

5.9.1.8.1.1 Auxiliar de Bodega

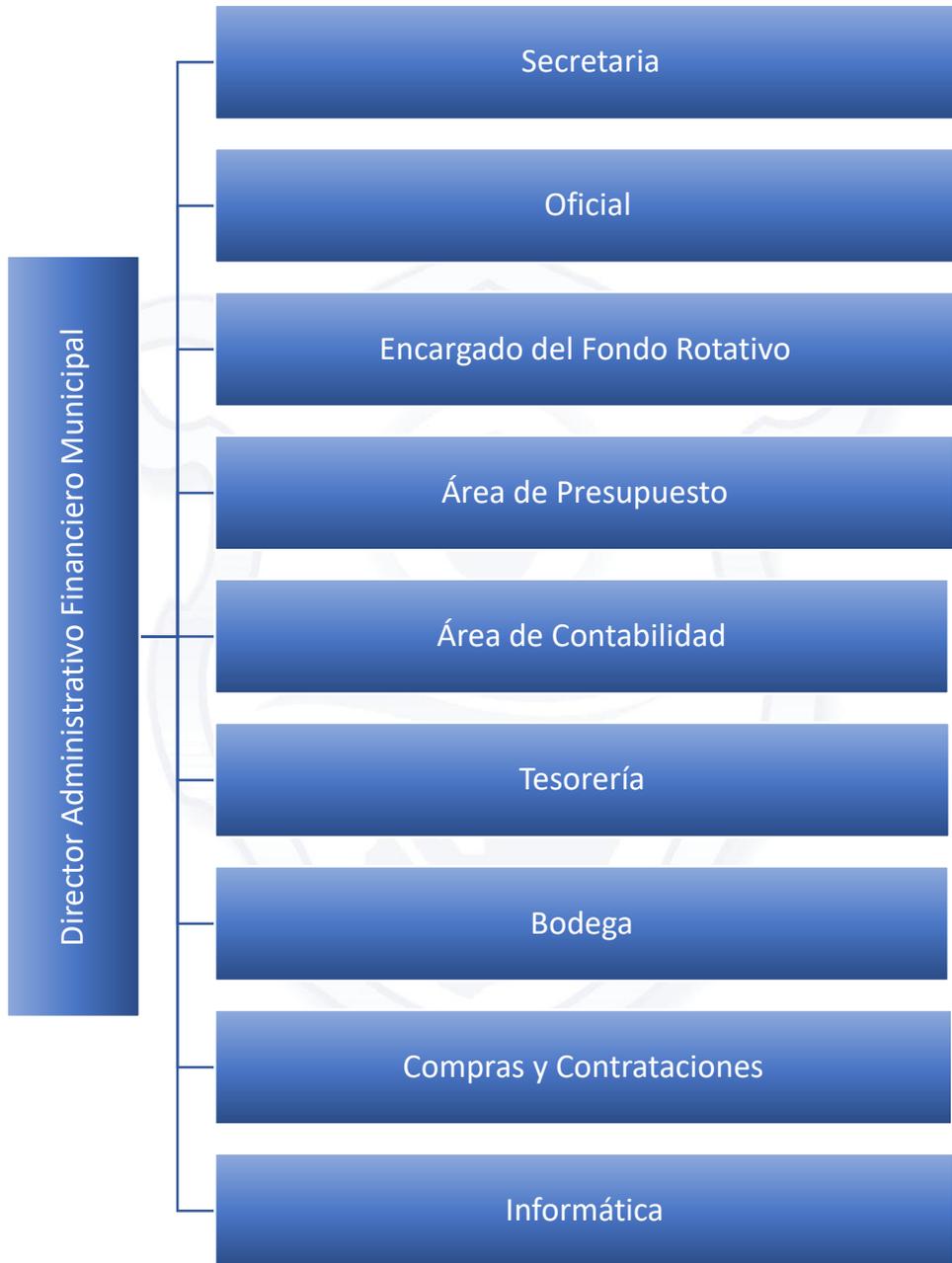
5.9.1.9 Compras y Contrataciones

5.9.1.9.1 Encargado de Compras y Contrataciones

5.9.1.10 Informática

5.9.1.10.1 Técnico en Soporte

**ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA
(Ver página siguiente)**



5.9.1 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal		
Puesto Nominal:	Director de Administración Financiera Integrada Municipal		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Alcalde Municipal	Subalternos: Encargado del Fondo Rotativo Encargado del Fondo de Avance Especial, Encargado del Área Presupuesto; Encargado del Área de Contabilidad; Cajero General, Encargado de Bodega, Jefe de Compras y Contrataciones, Técnico en Soporte, Encargado de Nóminas, Secretaria, Oficial; Auxiliar, Receptor o Cajero Receptor, Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales, Encargado de Bodega, Auxiliar de Bodega, Encargado de Compras y Contrataciones.	
Nivel de Organización: Intermedio	Renglón Presupuestario: 011	Horario: De 8:00 a 17:00 Horas de Lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

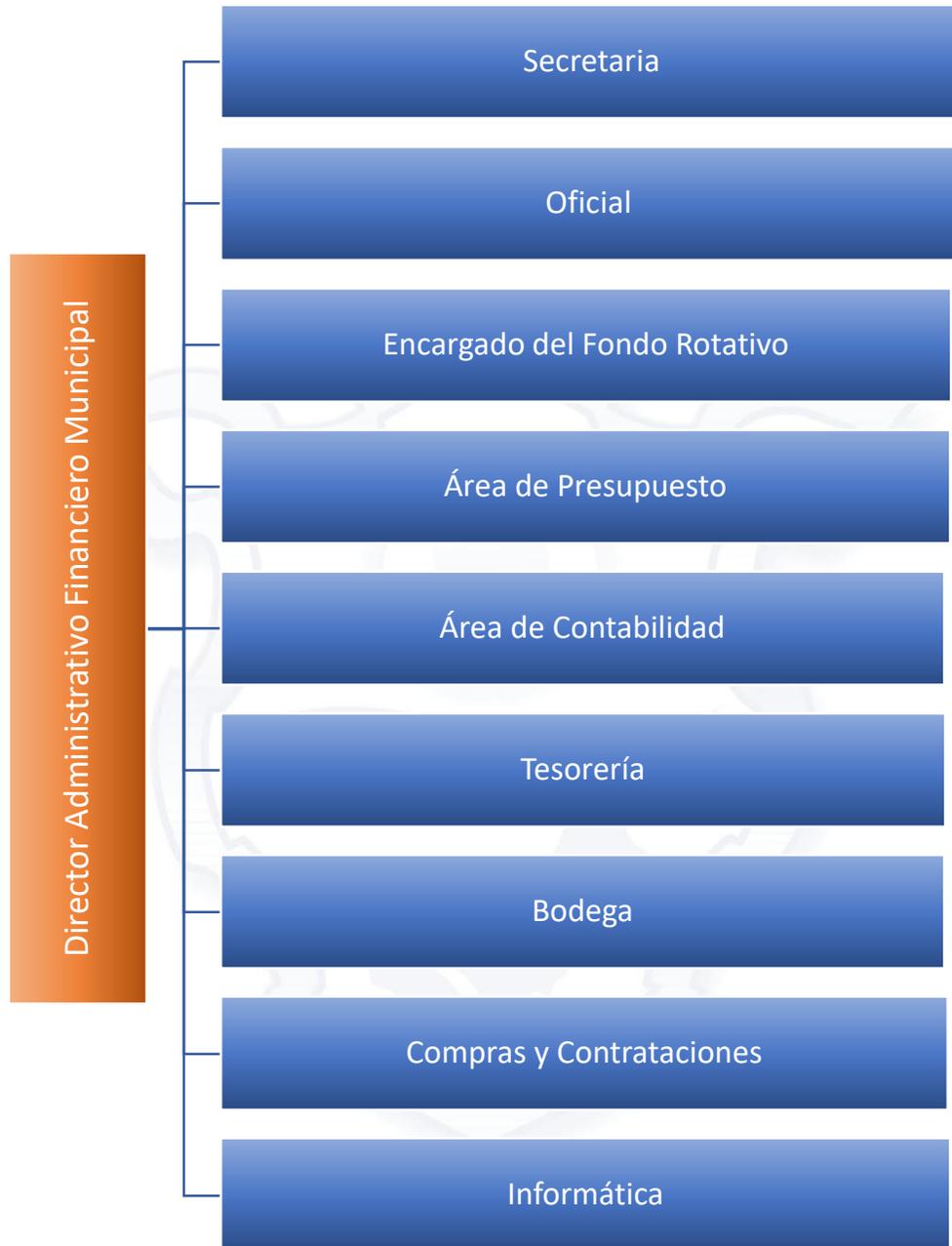
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es la unidad administrativa encargada de la gestión de los recursos financieros municipales, su registro y aplicación en el presupuesto, la contabilidad y la tesorería en forma oportuna y efectiva.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, o cualquier otro motivo, por algún director o Encargado con conocimientos amplios en la materia, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DE PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES¹:

- a. Proponer, en coordinación con la oficina 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;
- b. 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;
- c. 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;
- d. Llevar el registro de lo ejecución presupuestaria y de la contabilidad de la municipalidad y preparar los informes analíticos correspondientes;
- e. 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;
- f. Evaluar cuatrimestralmente la ejecución del presupuesto de ingresos y gastos del municipio y proponer las medidas que sean necesarias;
- g. Efectuar el cierre contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y gastos del municipio;
- h. 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;
- i. Asesorar al Alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- j. Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de éstos;
- k. Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal;
- l. Informar al Alcalde y a la Oficina Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;
- m. Administrar la deuda pública municipal;
- n. Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal;
- o. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde; y,
- p. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley.

¹ Las obligatorias, que establece el Decreto 12-2002 Código Municipal y sus reformas.

- por el Concejo o por el alcalde Municipal en materia financiera; **Se adiciona:**
- a. Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
 - b. Coordinar con el Ministerio de Finanzas Públicas, el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades, los planes de capacitación correspondientes para la aplicación del Código Municipal, leyes conexas y lo relacionado con el Sicoin GL.
 - c. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
 - d. Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
 - e. Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
 - f. Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
 - g. Coordinar con el Instituto de Fomento Municipal y la Asociación Nacional de Municipalidades los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.
 - h. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
 - i. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Encargado del Área de Presupuesto.
 - j. Realizar estudios sobre las diferentes fuentes de ingreso.
 - k. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad.
 - l. Analizar y someter a consideración del Encargado del Área de Presupuesto, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
 - m. Firmar las constancias de ingresos del personal de la Municipalidad, que la requiera,
 - n. Otras inherentes a su cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas
- b. Ministerio de Finanzas Públicas

- c. Instituto de Fomento Municipal
- d. Asociación Nacional de Municipalidades

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Con estudios Universitarios de preferencia

Título:

Perito Contador con estudios en Contaduría Pública y Auditoría o tener experiencia calificada en la materia.

Conocimientos especiales:

Aspectos contables y de auditoría. Acuerdos y Reglamentos emitidos por el Concejo Municipal, normas que regulen las actividades municipales, otras leyes y normas. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal

Experiencia Laboral:

Cinco (5) años, en área contable y financiera administración municipal.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo (si fuera graduado), fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales, Registro Tributario Unificado –RTU- Ratificado.

Habilidades y Destrezas:

- a. Toma de decisiones.
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión.
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad de análisis.
- f. Habilidad verbal.
- g. Manejo de personal.

- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la Institución.
- c. Honesto.
- d. Discreto.
- e. Organizado.
- f. Liderazgo.
- g. Honrado.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.
- l. Consciente.



5.9.1.1. SECRETARIA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Secretaria		
Puesto Nominal:	Secretaria		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Integrado Municipal	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Atender al vecino y personal de la Municipalidad, recibir, organizar, archivar, elaborar y entregar documentos que ingresan y egresan a la Dirección Administrativa Financiera.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

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

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Informática
- b. Personal del Departamento de Informática
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Empresas privadas.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Diversificado.

Título: Secretaria Comercial, Bilingüe u Oficinista.

Conocimientos especiales: Conocimiento en el área de atención al público, administración y computación, que incluya Word, Excel y Power Point, Outlook, Aplicación de INTERNET e INTRANET, Liderazgo, Relaciones Humanas e inglés técnico. Administración pública; manejo de documentos oficiales.

Experiencia Laboral: Un (1) año en puestos similares enfocada a la asistencia.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.

- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.9.1.2 OFICIAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Oficial		
Puesto Nominal:	Oficial		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo, apoya a las diferentes áreas de la Dirección a archivar, reproducir, ordenar y llevar los registros de los procesos, no administra, maneja u opera fondos públicos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL CARGO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. No maneja, opera o administra fondos Públicos.
- b. Atención a proveedores, miembros del Concejo y a empleados municipales.
- c. Ordenar y sellar las facturas que ingresan a la Dirección Financiera.
- d. Recibir y sellar los informes suministrados por los contratistas, obtener el visto bueno de la Autoridad superior de la Municipalidad.
- e. Realizar las estadísticas de las planillas de pago de sueldos y salarios.
- f. Apoyar con la redacción de los requerimientos de compras cuando los requirentes lo solicitan verbalmente de materiales, accesorios, útiles de oficina, mobiliario cuando el Encargado de Compras lo solicite.
- g. Redactar las constancias de ingresos, almacén y de inventario.
- h. Preparar las facturas y constancias contables para el Encargado de Presupuesto para ingreso al sistema.
- i. Orden físico de la Caja de movimiento diario: factura, contratos, planillas y otros.
- j. Hacer reproducciones de documentos, fotocopias.
- k. Apoyar al Director Administrativo Financiero cuando los requiera, así como a los encargados de las áreas de la Dirección Financiera Municipal.
- l. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.
- b. Encargados de las Áreas de la Dirección Financiera.
- c. Funcionarios y Empleados Municipales.

Externas

Atención a visitantes o personal que requiere información o solicita servicios.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Secretaria, Bachiller o su equivalente.

Conocimientos especiales:	En aspectos contables
Experiencia Laboral:	Un año en administración pública.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Ética profesional.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.

5.9.1.3 ENCARGADO DEL FONDO ROTATIVO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado del Fondo Rotativo		
Puesto Nominal:	Encargado del Fondo Rotativo		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

El fondo rotativo es un instrumento de administración financiera consistente en una disponibilidad de efectivo que sitúa la Tesorería Municipal, en las diferentes dependencias administrativas de la Municipalidad y sus Empresas para efectuar pagos cuya urgencia y monto requiera de un procedimiento ágil y ordenado. Los Fondos Rotativos constituyen un mecanismo financiero específico a través del cual las dependencias administrativas realizan los gastos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL CARGO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Podrá efectuar las rendiciones cuando se haya utilizado como mínimo el 25% de su monto.
- b. 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.
- c. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden los listados de reposición y liquidación de los fondos rotativos para su resguardo y archivo.
- d. Observar todas las normas generales vigentes relacionadas con la ejecución del presupuesto, compras y las disposiciones emitidas para el manejo de los fondos.
- e. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Cajero General
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

Proveedores

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría

Título:

Perito Contador con tercer semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

- Conocimientos especiales:** En aspectos contables y de auditoría.
- Experiencia Laboral:** Dos (2) años en el área contable y financiera en la administración pública municipal.
- Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.
- Habilidades y Destrezas:**
- Trabajo en equipo.
 - Buenas relaciones interpersonales.
 - Habilidad de análisis.
 - Habilidad verbal.
 - Excelente redacción.
 - Trabajo bajo presión.
 - Logro de metas.
- Características Personales:**
- Actitud positiva.
 - Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
 - Honesto.
 - Integridad
 - Discreto.
 - Organizado.
 - Honrado.
 - Cortés.
 - Criterio Propio.
 - Ética profesional.
 - Seguro de sí mismo.
 - Accesible.
 - Comprometido con su trabajo.
 - Consciente.

5.9.1.4 ENCARGADO DEL FONDO DE AVANCE ESPECIAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado del Fondo de Avance Especial		
Puesto Nominal:	Encargado del Fondo de Avance Especial		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Se crean los fondos en avance para programas y proyectos que permitan cubrir las necesidades de los Gobiernos Locales, como un mecanismo para la atención oportuna y eficiente del gasto destinado a cubrir y superar efectos económicos originados de emergencias por fenómenos naturales o sucesos fortuitos, así como la necesidad de sufragar gastos para el desarrollo de eventos locales de naturaleza exclusivamente temporal.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Liquidar los respectivos fondos con los documentos de legítimo abono como máximo dos meses después de su constitución y liquidarlos en su totalidad; transcurrida esa fecha no se podrá liquidar el fondo, por lo que el funcionario o empleado de los Gobiernos Locales a nombre de quien se haya constituido, deberá reintegrar el monto en quetzales, de lo contrario se considerará como deudor.
- b. Velará porque cada expediente de liquidación del Fondo 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, liquidación de los gastos realizados.
- c. Trasladar al Área de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera los documentos de soporte originales que respalden la liquidación del fondo especial para su resguardo y archivo.
- d. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Cajero General
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

Proveedores

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Perito Contador con tercer semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

- Conocimientos especiales:** En aspectos contables y de auditoría.
- Experiencia Laboral:** Dos (2) años en el área contable y financiera en la administración pública municipal.
- Requisitos Legales:** Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.9.1.5 ÁREA DE PRESUPUESTO

5.9.1.5.1 Encargado del Área de Presupuesto

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.5.1 ENCARGADO DEL ÁREA DE PRESUPUESTO

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado del Área de Presupuesto		
Puesto Nominal:	Encargado del Área de Presupuesto		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Tiene como propósito alcanzar un nivel operativo sistemático y funcional del presupuesto, que fortalezca el control interno en los procesos administrativos y financieros para el uso racional de los recursos, a efecto de generar información confiable, oportuna y transparente.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por el Auxiliar de Presupuesto o por la persona que designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

- a. Aprobación Presupuestaria dentro del Sistema SICOING GL
- b. 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.
- c. Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
- d. Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
- e. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
- f. Elaborar, de acuerdo a la política de ingresos establecida en la política presupuestaria previa, las diferentes opciones de ingresos, a fin de someterlas a consideración del Director Financiero.
- g. Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- h. 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.
- i. 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.
- j. Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- k. 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 la Municipalidad.
- l. Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- m. Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- n. Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- o. Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- p. 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 la Municipalidad.
- q. 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.

- r. Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- s. Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- t. Elaborar informes de avances que sean requeridos por el Director.
- u. Asistir a cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización.
- v. Fortalecimiento de la normativa legal aplicable, los procedimientos administrativos y técnicos que permitan mejorar la calidad del control interno en el proceso de ejecución de las transacciones municipales y la administración de los recursos disponibles.
- w. Elevar el nivel de eficiencia de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal en apoyo a la ejecución de los diferentes programas.
- x. Brindar información confiable y oportuna, que provea los insumos básicos para la toma de decisiones a las autoridades de los Gobiernos Locales y la rendición de cuentas.
- y. Otras que le sean encomendadas por el Director.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Auxiliar de Presupuestos
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Ministerio de Finanzas Públicas
- b. Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría, o acreditar amplia experiencia.

Título: Perito Contador con sexto semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales: En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en el área de presupuestos de la administración pública municipal.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control
- b. Toma de Decisiones
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.9.1.6 ÁREA DE CONTABILIDAD

5.9.1.6.1 Encargado del Área de Contabilidad

5.9.1.6.1.1 Encargado de Nóminas

5.9.1.6.1.2 Auxiliar

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.6.1 ENCARGADO DEL ÁREA DE CONTABILIDAD

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado del Área de Contabilidad		
Puesto Nominal:	Encargado del Área de Contabilidad		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos: Encargado de Nóminas Auxiliar	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a	Fecha: Octubre 2021

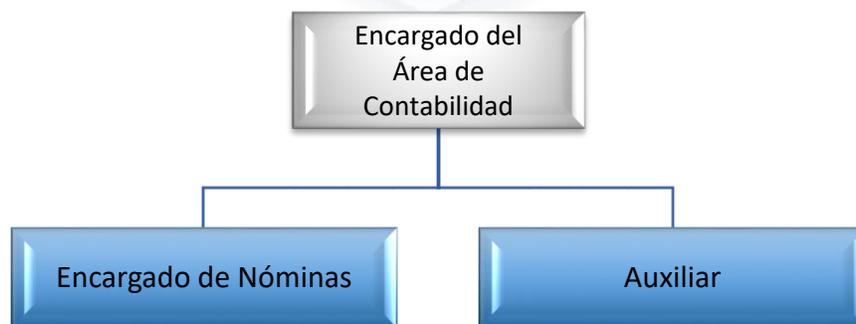
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Proporcionar información oportuna y fidedigna, que permita a las autoridades conocer la situación financiera municipal para tomar decisiones congruentes para el beneficio de las comunidades.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por el Auxiliar de Contabilidad, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. 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.
- b. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM).
- c. 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.
- d. 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.
- e. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
- f. Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de las operaciones de origen extrapresupuestario.
- g. Efectuar el análisis a los Estados Financieros y elaborar los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- h. Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de los Gobiernos Locales.
- i. Mantener actualizado el registro documental de los bienes durables de los Gobiernos Locales.
- j. Coordinar el envío mensual del reporte “Caja Municipal de Movimiento Diario” a la Contraloría General de Cuentas.
- k. Administrar el archivo de documentación financiera de los Gobiernos Locales.
- l. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.
- m. Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- n. Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
- o. Registrar los CUR por anulación y reintegro de cheques.
- p. Registrar y aprobar pagos contables en el SICOIN GL.
- q. Revisar mensualmente los descuentos aplicados en las nóminas quincenales.
- r. Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, presupuesto, caja fiscal, conciliaciones y libros de aportes. Así mismo, realizar los ajustes necesarios en el sistema.
- s. Preparar, verificar e imprimir mensualmente los estados financieros.
- t. Entregar los estados financieros y libros auxiliares de contabilidad a la auditoría interna a más tardar el 5 de cada mes.
- u. Evaluar y darles seguimiento a las recomendaciones de auditoría interna.

- v. Entregar a la contraloría general de cuentas los estados financieros del año anterior a más tardar el treinta y uno de marzo de cada año.
- w. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Ministerio de Finanzas Públicas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Universitaria en el área de Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Administración de Empresas

Conocimientos especiales:

En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años en el área contable y financiera en la administración pública municipal.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, Fianza, antecedentes penales, y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control.
- b. Toma de Decisiones.
- c. Trabajo en equipo.

- d. Coordinación y supervisión.
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.
- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.9.1.6.1.1 ENCARGADO DE NÓMINAS

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de Nóminas		
Puesto Nominal:	Encargado de Nóminas		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal, Encargado del Área de Contabilidad Municipal	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Puesto operativo responsable de operar en los sistemas los ingresos diarios y labores derivadas de la remuneración a los empleados, elaborar nóminas de sueldos, honorarios y los descuentos debidamente autorizados.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL CARGO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Elaborar Nóminas para el pago de salarios o sueldos, honorarios, horas extras, pago de servicios técnicos y profesionales.
- b. Operar el sistema SICOIN GL.
- c. Elaborar planillas de pagos mensuales del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, SAT, ISR.
- d. Extender certificaciones de sueldos o salarios por tiempo de servicio solicitados por las instituciones que otorgan pensiones, jubilaciones o pago por suspensión del trabajador.
- e. Operar las órdenes de embargo emitidas por el órgano jurisdiccional y acatar las ordenanzas respectivas.
- f. Conocer, preparar, calcular, declarar y realizar los pagos de impuestos correspondientes a pagos de nóminas y planillas de los empleados, funcionarios; así como de contratistas si fuera el caso
- g. Emitir recibos de diversos pagos, tales como sueldo por contratos y servicios.
- h. Elaborar Nóminas de pago mensual del personal Presupuestado y por Planilla, así como las dietas del Concejo Municipal.
- i. Proceder al control y registro en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de los periodos vacacionales de los empleados municipales.
- j. Calcular las prestaciones laborales para liquidar al empleado municipal, indemnización, vacaciones, aguinaldo, bonificación incentivo, bono profesional y otras prestaciones.
- k. Llevar control en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos del inicio de labores y retiro de la institución, desde el punto de vista de su relación laboral, siempre que exista notificación, resolución o aviso de la Dirección de Recursos Humanos por disposición del Despacho o Secretaría Municipal.
- l. Preparar los expedientes de jubilación del personal municipal que lo requiera y gestionarlos ante el Plan de Prestaciones del Empleado Municipal y el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- m. Formular los expedientes de liquidación del personal que se retira de la institución.
- n. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

Director de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, con los Encargados de las Áreas de la Dirección Financiera y de los funcionarios y empleados municipales.

Externas

Atención al personal que requiere información o solicita sus servicios.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:	Diversificado con estudios universitarios
Título:	De preferencia Perito Contador.
Conocimientos especiales:	En aspectos contables
Experiencia Laboral:	Dos años en administración pública.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales, antecedentes.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Ética profesional.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.

5.9.1.6.1.2 AUXILIAR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Auxiliar		
Puesto Nominal:	Auxiliar		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Área	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo que apoya a los Encargados de Área para desarrollar las operaciones rutinarias del área, no maneja, administra u opera fondos públicos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DE PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender a vecinos, proveedores y personal municipal.
- b. Archivar los documentos y papelería del área asignado.
- c. Trasladar los cheques emitidos por el Director Administrativo Financiero Municipal para firma del Alcalde Municipal.
- d. Efectuar llamadas telefónicas a los proveedores para informales que tienen cheque emitido.
- e. Entregar los cheques a proveedores que fueron aprobados por los cuentadantes de la Municipalidad y están documentados.
- f. Apoyar al Encargado de Área para registrar, controlar y actualizar el archivo con todos los bienes de la municipalidad.
- g. Asistir al Encargado de Área en el registro de los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.
- h. Apoya en el registro del número de serie y modelo de las bombas sumergibles, motores y cualquier otro equipo que por su naturaleza no se encuentra en el edificio municipal.
- i. Coadyuvar al encargado de Área en mantener actualizado mensualmente el inventario, altas y bajas, para imprimirlo en las hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y entregarlo al contador para revisión.
- j. Apoyar en la redacción de las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y las actualiza cuando el Encargado de Área lo requiera.
- k. Crear la ficha técnica para cada uno de los vehículos propiedad de la municipalidad con su respectivo historial.
- l. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias proporcionada por el Encargado de Área.
- m. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Encargados de Área
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

Ninguno, únicamente a requerimiento del Encargado de Área.

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Perito Contador con tercer semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales:

En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral:

Dos (2) años en el área contable y financiera en la administración pública municipal.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.

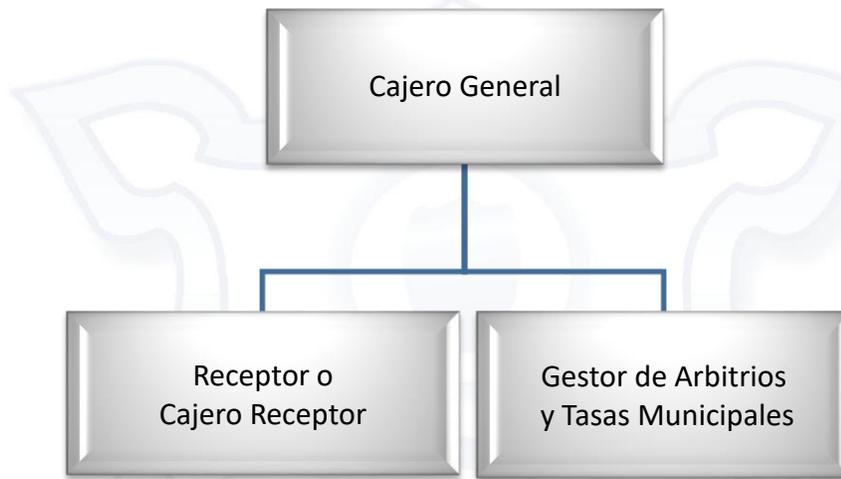
5.9.1.7 TESORERÍA

5.9.1.7.1 Cajero General

5.9.1.7.1.1 Receptor o Cajero Receptor

5.9.1.7.1.2 Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.7.1 CAJERO GENERAL

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Cajero General		
Puesto Nominal:	Cajero General		
Autoridad Nominadora:	Jefe Inmediato Superior:	Subalternos:	
Alcalde Municipal	Director Administrativo Financiero Municipal	Receptores o Cajeros Receptores, Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Responsable de la recaudación, depósitos y custodia los fondos y valores municipales, así como de la verificación, control, evaluación, organización y ejecución de las actividades de la tesorería municipal para el óptimo funcionamiento.

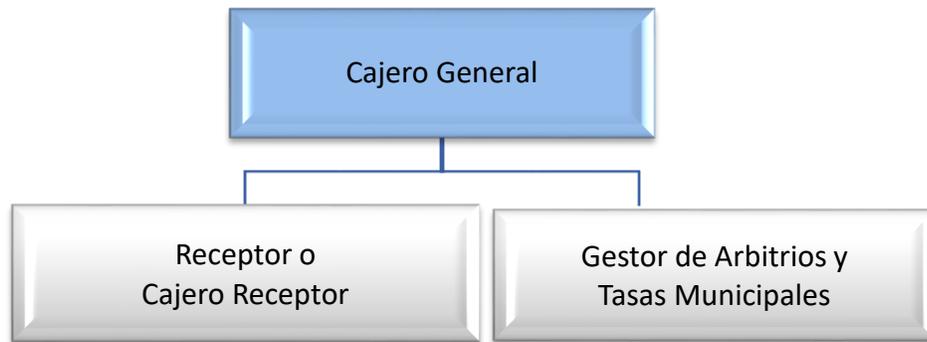
Es responsable de la operación de las cajas receptoras, entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos; recibir la rendición de cuentas del cajero receptor y del Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales, entrega y recepción de formularios de los cajeros receptores.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por el Encargado del Área de Contabilidad, previa autorización del Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:

(Ver organigrama en la página siguiente)



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Asignar y aperturar las cajas receptoras.
- b. Recibir la rendición de cuentas del Cajero receptor o por el receptor ambulante, por medio del reporte de transacciones, haciendo el cierre diario.
- c. Cuadrar el efectivo recibido diariamente y trasladarlo al tesorero o la tesorera municipal para su depósito en la cuenta única del tesoro municipal.
- d. Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- e. Trasladar al área de contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- f. Llevar el control de los recibos y facturas cuando realicen venta de bienes y servicios, autorizados por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- g. Administrar el sistema de Caja Única del Tesoro Municipal.
- h. Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos.
- i. Administrar fondos rotativos de la municipalidad y establecer normas para el manejo y control de los fondos rotativos de las unidades ejecutivas.
- j. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, mandatos judiciales o poderes.
- k. Controlar una mejor utilización de los saldos efectivos de las diferentes cuentas bancarias.
- l. Controlar los recibos por ingresos de piso de plaza.
- m. Entregar talonarios de recibos.
- n. Efectuar la conciliación anual de ingresos.
- o. Realizar depósitos bancarios.
- p. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
- q. Elaborar el cuadro analítico del presupuesto de ingresos.
- r. Y todas aquellas que por su naturaleza sean inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Concejo Municipal
- b. Alcalde Municipal
- c. Director de la Dirección Administrativa Financiera Municipal
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Contraloría General de Cuentas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Por su pérdida o deterioro, en cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión: Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación: Universitaria, en el área de Contaduría Pública y Auditoría o acreditar amplia experiencia en el ramo.

Título: Pensum cerrado en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales: En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en el área de tesorería gubernamental.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

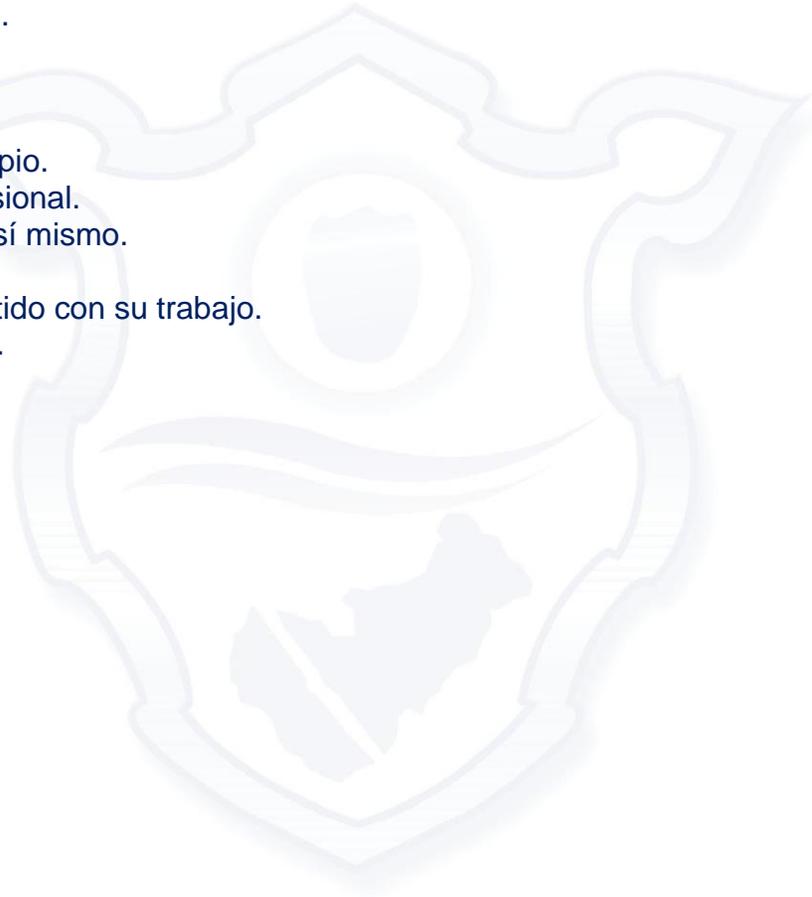
- a. Planeación, organización y control
- b. Toma de Decisiones
- c. Trabajo en equipo.
- d. Coordinación y supervisión
- e. Buenas relaciones interpersonales.
- f. Habilidad de análisis.
- g. Habilidad verbal.
- h. Excelente redacción.
- i. Manejo de personal.

- j. Trabajo bajo presión.
- k. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.

- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.



5.9.1.7.1.1. RECEPTOR O CAJERO RECEPTOR

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Receptor o Cajero Receptor		
Puesto Nominal:	Receptor o Cajero Receptor		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Cajero General	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

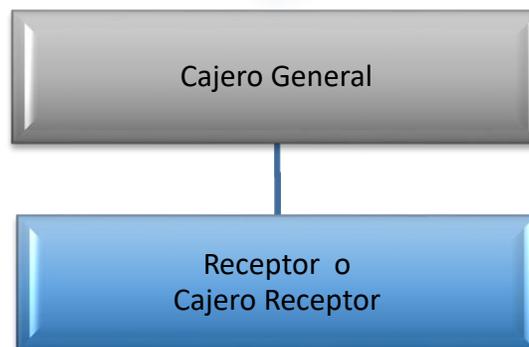
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través de las cajas receptoras. Es el responsable de la recaudación directa de los ingresos del municipio, debe emitir para el efecto las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas como comprobante de los ingresos percibidos.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal y esté debidamente facultado para reemplazar temporalmente al Receptor o Cajero Receptor.

ORGANIGRAMA DE PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Atender al vecino que se presente a cancelar los diferentes arbitrios, tasas municipales, multas, convenios de pagos, entre otros.
- b. Operar el cobro y emitir el recibo fiscal correspondiente.
- c. Cuadrar diariamente los ingresos.
- d. Emitir el reporte de ingresos diario, semanal y mensual, en presencia del encargado de ingresos, tesorero o cualquier otro representante que sea designado.
- e. Recibir los ingresos del día por parte de los receptores de los anexos municipales, para unificar el ingreso diario y generar el reporte correspondiente.
- f. Clasificar los recibos del Impuesto Único Sobre Inmuebles y enviarlos al departamento de cobros para su revisión y control.
- g. Enviar las copias de recibos a Tesorería Municipal.
- h. Efectuar informe de recibos anulados indicando el motivo.
- i. Recibir y operar el pago de servicios varios, ya sea en efectivo o cheque, en cuyo caso respetarán las políticas establecidas.
- j. Otras inherentes al puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Cajero General
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título: Perito Contador con tercer semestre de Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales: En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral: Tres (3) años en el área de tesorería gubernamental.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.

5.9.1.7.1.2 GESTOR DE ARBITRIOS Y TASAS MUNICIPALES

 <p>Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-</p>			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales		
Puesto Nominal:	Gestor de Arbitrios y Tasas Municipales		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Cajero General	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Es un puesto operativo responsable de verificar y dar aviso del cobro de arbitrios a negocios autorizados de Derecho de Puerta Abierta, Buses del transporte público, Moto Taxis, cerciorándose de los sellos de pago estampados **en el tarjetón** y que cumplan con todos los requisitos establecidos por la municipalidad.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el alcalde municipal y autorizado de conformidad con la ley.

ORGANIGRAMA DE PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Cobro de piso plaza y tasas municipales a través de recibos 7E.
- b. Entrega de notificaciones de puerta en puerta de negocios.
- c. Atención al Cliente en la oficina
- d. Verificación de tarjetones de pago de derecho de puerta abierta
- e. Verificación y avisos de cobro de arbitrios a Buses, Moto Taxi.
- f. Archivo de documentos de propietarios de arbitrios.
- g. Formula estadísticas sobre los avances y estado de los arbitrios municipales.
- h. Otras funciones inherentes a su puesto.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Cajero General
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Vecinos

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Perito Contador con dos semestres en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales:

En aspectos contables y de auditoría.

Experiencia Laboral:

Un año (1) año en el área de tesorería gubernamental.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de

Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Trabajo bajo presión.
- f. Logro de metas.

Características Personales:

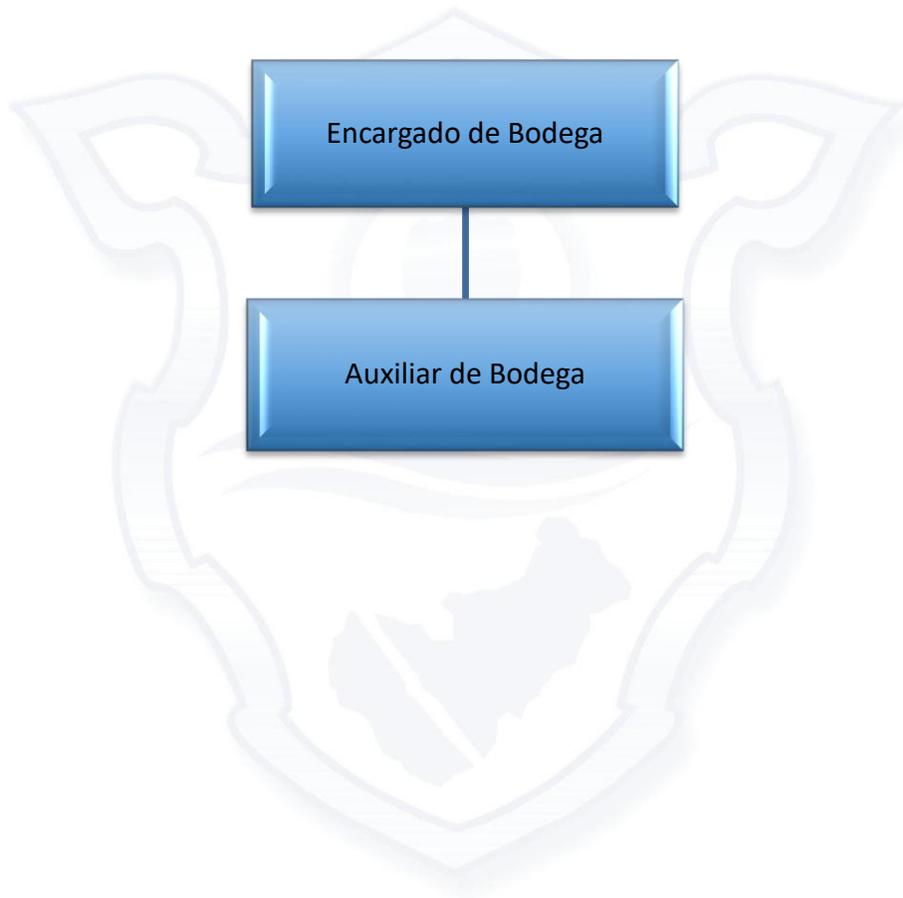
- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Organizado.
- f. Honrado.
- g. Cortés.
- h. Criterio Propio.
- i. Ética profesional.
- j. Accesible.
- k. Comprometido con su trabajo.

5.9.1.8 BODEGA

5.9.1.8.1 Encargado de Bodega

5.9.1.8.1.1 Auxiliar de Bodega

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.8.1 ENCARGADO DE BODEGA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de Bodega		
Puesto Nominal:	Encargado de Bodega		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos: Auxiliar de Bodega	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Registrar el ingreso y egreso de los materiales y suministros, el 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.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona que para el efecto nombre o designe el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Recibir y verificar los materiales de construcción 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.
- b. Mantener actualizado el inventario de herramienta y maquinaria de uso del personal, herreros, albañiles, fontaneros, electricistas y pilotos.
- c. Mantener el control diario de la herramienta que
- d. Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la bodega de materiales de construcción y en la de bienes y suministros.
- e. 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.
- f. Almacenar el material y suministros en las bodegas municipales de materiales de construcción y suministros de manera que facilite la localización de los mismos.
- g. Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- h. Entrega de materiales de construcción y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- i. Entregar al Director Administrativo un inventario parcial al quince de cada mes de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- j. Entregar al Director Administrativo un día antes de fin de mes el inventario de la bodega de materiales de construcción y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- k. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Empresas privadas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título:

Bachiller, Perito Contador

Conocimientos especiales:

Orden y clasificación de mercadería y suministros.

Experiencia Laboral:

Tres (3) años en el manejo de bodegas.

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, Fianza, antecedentes penales, antecedentes policiales y licencia de conducción de vehículo.

Habilidades y Destrezas:

- a. Planeación, organización y control
- b. Trabajo en equipo.
- c. Coordinación y supervisión
- d. Buenas relaciones interpersonales.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Seguro de sí mismo.
- k. Accesible.
- l. Comprometido con su trabajo.
- m. Consciente.

5.9.1.5.1.1 AUXILIAR DE BODEGA

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Auxiliar de Bodega		
Puesto Nominal:	Auxiliar de Bodega		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Encargado de Bodega	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

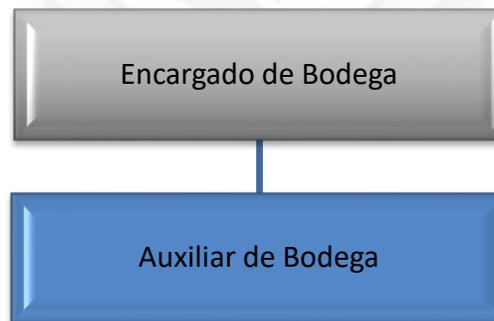
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

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.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona que nombre el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. 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.
- b. 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.
- c. 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.
- d. 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.
- e. Mantener la bodega libre de humedad, así como de animales que dañen o perjudiquen los bienes que allí se almacenan.
- f. Entrega de materiales y suministros requeridos para los trabajos realizados por la municipalidad.
- g. Entregar un inventario parcial quincenal y mensual de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega.
- h. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal.
- b. Encargado de Bodega
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Empresas privadas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado

Título:	Bachiller, Perito Contador
Conocimientos especiales:	Orden y clasificación de mercadería y suministros.
Experiencia Laboral:	Dos (2) años en el manejo de bodegas.
Requisitos Legales:	Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Colegiado activo, Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.
Habilidades y Destrezas:	<ul style="list-style-type: none">a. Trabajo en equipo.b. Buenas relaciones interpersonales.c. Habilidad verbal.d. Excelente redacción.e. Manejo de personal.f. Trabajo bajo presión.g. Logro de metas.
Características Personales:	<ul style="list-style-type: none">a. Actitud positiva.b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.c. Honesto.d. Integridade. Discreto.f. Organizado.g. Honrado.h. Cortés.i. Criterio Propio.j. Seguro de sí mismo.k. Accesible.l. Comprometido con su trabajo.m. Consciente.

5.9.1.9 COMPRAS Y CONTRATACIONES

5.9.1.6.1 Encargado de Compras y Contrataciones

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.6.1 ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Encargado de Compras y Contrataciones		
Puesto Nominal:	Encargado de Compras y Contrataciones		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Director Administrativo Financiero Municipal	Subalternos:	
Nivel de Organización: Operativo	Renglón Presupuestario: 011	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Efectuar todas las compras de bienes, servicios, y/o suministros administrativos asignados, conforme lo establecido en la ley de la materia.

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo por la persona nombrada por el jefe del Personal de la municipalidad.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES: Según el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal.

En gestión de Egresos

Orden de Compra:

- a. Verifica que la solicitud esté firmada, autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
- b. Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Si es compra por cotización o licitación le traslada expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
- c. Revisa documentación, registra el expediente de orden de compra en el módulo disponible en el Sistema. Traslada expediente al Encargado de Presupuesto para su aprobación.
- d. Recibe el expediente que contiene la certificación del servicio solicitado en la orden de compra, verifica que sean correctos los datos de la factura y traslada al ejecutor del gasto (Encargado de Contabilidad) para su aprobación.

En gestión de Contratos.

Registro de Contratos

- a. Identifica el código del Sistema Municipal de Identificación Pública, SMIP, que corresponde al proyecto en el Sistema.
- b. Solicita a Encargado de Presupuesto reporte de estructuras presupuestarias con el crédito presupuestario para utilizar en el Contrato.
- c. Recibe reporte de estructuras y disponibilidades presupuestarias, vincula el Sistema Municipal de Identificación Pública, SMIP, e ingresa renglones de trabajo con sus respectivos montos.
- d. Asigna programación financiera con base a disponibilidades presupuestarias a cada estructura correspondiente al ejercicio fiscal vigente.
- e. Adjunta las fianzas digitalizadas.
- f. Realiza aprobación del Contrato.

Recepción de Contratos

- a. Agrega fianzas digitalizadas al expediente del módulo de contratos en el Sistema.
- b. Realiza la recepción del expediente de contratos en el Sistema.
- c. Registra la Comisión de Recepción en el Sistema.
- d. Agrega Actas de Recepción.
- e. Aprueba recepción de contratos en el Sistema.

Otras inherentes a su cargo:

- a. Preparar los documentos de cotización tales como: bases, invitaciones y formularios de oferta.
- b. Publicar los eventos de contratación en el Sistema de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, denominado Guatecompras, dándole el seguimiento

- correspondiente, para revisar preguntas y dar respuestas y publicando los documentos que amparan las diferentes fases de cada evento.
- c. Elaboración de Oficio para Convocar a la Junta de Cotizaciones para recepción de ofertas, para tal efecto se elaboran: actas de recepción de ofertas, certificaciones de actas, listado de oferentes invitados y listado de ofertas recibidas.
 - d. Realizar calificaciones y adjudicaciones, elaborando: actas y certificaciones, cuadros de adjudicaciones, puntos resolutivos, notificaciones.
 - e. Elaboración de contratos para formalizar: arrendamientos, ejecución de obras, bienes, servicios y/o suministros.
 - f. Elaboración de actas de inicio de obra, actas de estimación, certificaciones órdenes de cambio, ordenes de trabajo suplementario, acuerdos de trabajo extra, contratos de ampliación de obra y notificaciones.
 - g. Elaborar órdenes de pago para anticipos, estimaciones, liquidación de proyectos y gestión de firmas.
 - h. Comunicación con los contratistas para el trámite de fianzas, bitácoras u otro documento necesario para los diferentes proyectos.
 - i. Elaborar las órdenes de compra y pago, trámite de firmas.
 - j. Pagos mensuales de arrendamiento de inmuebles al servicio de la municipalidad.
 - k. Ingreso de partidas presupuestarias al Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales, SICOIN GL, para comprometer y devengar los gastos.
 - l. Liquidar los expedientes, consistentes en: nuevos programas de trabajo e inversión, notificaciones, informes de supervisión, actas de recepción de obra, servicios y/o suministros, certificaciones de actas, actas de liquidación de obra, servicio y/o suministro, certificaciones de actas, informes de liquidación y notas varias.
 - m. Elaboración de órdenes de compra y pago y gestión de firmas.

Ejecución por Gasto Recurrente Fijo:

- a. Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
- b. Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
- c. Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal, verifica la fecha inicial y final del contrato, fecha del primer pago, fecha del último pago, número de pagos, monto del pago, número de días entre pagos, genera la obligación por el período completo, y registra el monto total del contrato. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.

Ejecución por Gasto Recurrente Variable:

- a. Verifica que la solicitud esté firmada y autorizada por la Comisión de Finanzas y que la descripción del bien o servicio sea la correcta y la traslada a Encargado de Presupuesto.
- b. Realiza las cotizaciones para las compras directas del bien o servicio solicitado, recibe la documentación de las mismas, selecciona al proveedor y traslada a la Autoridad Administrativa Superior. Si es compra por cotización o licitación traslada el expediente a la Junta Calificadora para la selección del proveedor.
- c. Verifica los documentos presentados por el interesado. Realiza el registro en el Sistema, según las características del documento y los campos solicitados tales como: NIT del proveedor, una breve descripción, el número de documento de soporte legal (factura), entre otros. Aprueba y traslada expediente a Encargado de Contabilidad.

Rendición, Ejecución y Reposición de Fondo en Avance Rotativo

- a. Recibe efectivo y firma vale de recibido.
- b. Realiza la compra o adquisición del servicio, paga al proveedor después de que este le presta el servicio o entrega el bien y solicita la factura respectiva, revisa que todos los datos estén correctos y traslada factura al interesado.
- c. Recibe la factura razonada, firmada y sellada, la adjunta a los documentos soporte de la compra y traslada a Encargado de Almacén para realizar proceso de "Ingreso al Almacén".
- d. Entrega el expediente de compra al Encargado de Fondo en Avance Rotativo (solicitud de compra, factura razonada, recibo de caja si lo hubiere, ingreso a almacén y otros documentos que ampare la compra) y liquida el vale.

Otras funciones inherentes a su cargo:

- a. Recibir solicitudes de requerimiento Administrativas para tramitar compras directas.
- b. Cotizar de acuerdo al requerimiento con los proveedores del giro comercial del mercado (2) cotizaciones mínimo.
- c. Verificar que las cotizaciones cumplan con los requisitos establecidos en la ley de la materia.
- d. Evaluar calidad, tiempo de entrega y precio y de acuerdo a las necesidades de la institución se elige la cotización adecuada.
- e. Ingresar los valores ofertados en la proforma de cotización seleccionada, y envía la solicitud de requerimiento a verificación de presupuesto.
- f. Imprimir solicitud de requerimiento y envía a aprobación del Alcalde Municipal.
- g. Recibir requerimiento autorizado por el Alcalde Municipal, y realizar la aprobación de la solicitud en el sistema interno.
- h. Generar pre orden de compra y pago en el sistema interno.
- i. Genera e imprime orden de compra y pago para compra directa en el Sistema y gestión de firmas.
- j. Confirmar pedido vía telefónica, correo electrónico y/o fax, enviando la orden de compra y pago autorizada.
- k. Proporcionar una copia de la orden de compra y pago a la bodega municipal, para que sea confirmado el material cotizado antes de recibirlo.

- l. Crear CUR de gasto en el Sistema de Contabilidad Integrada Municipal, (comprobante de gasto, estructuras presupuestarias e ingreso de factura contable), para trasladar a la Dirección Administrativa Financiera Municipal.
- m. Archivar y llevar el control de las órdenes de compra y pago.
- n. Elaborar fichas para control presupuestario y de gasto en las compras directas administrativas.
- o. Publicar los anexos a las compras directas que excedan de los Diez mil un quetzal (Q.10, 001.00) en el Sistema Guatecompras.
- p. Otras inherentes al cargo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Director Administrativo Financiero Municipal
- b. Jefe departamento de Compras y Contrataciones
- c. Personal a su cargo
- d. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Proveedores
- b. Ministerio de Finanzas Públicas

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

De las atribuciones y funciones como Encargado de Compras, es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

Al personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Contaduría Pública y Auditoría.

Título:

Perito Contador, secretaria, Bachiller con tercer semestre en Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.

Conocimientos especiales:

En aspectos administrativos y técnicos, gestión de requerimientos de compras directas y elaboración de documentación respectiva para la adquisición de bienes y servicios. Ley de Contrataciones del

Estado, sus reformas y Reglamento.

Experiencia Laboral:

Dos (2) años en el área de compras y contrataciones en la administración pública municipal

Requisitos Legales:

Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Coordinación y supervisión
- c. Buenas relaciones interpersonales.
- d. Habilidad de análisis.
- e. Habilidad verbal.
- f. Excelente redacción.
- g. Manejo de personal.
- h. Trabajo bajo presión.
- i. Logro de metas.

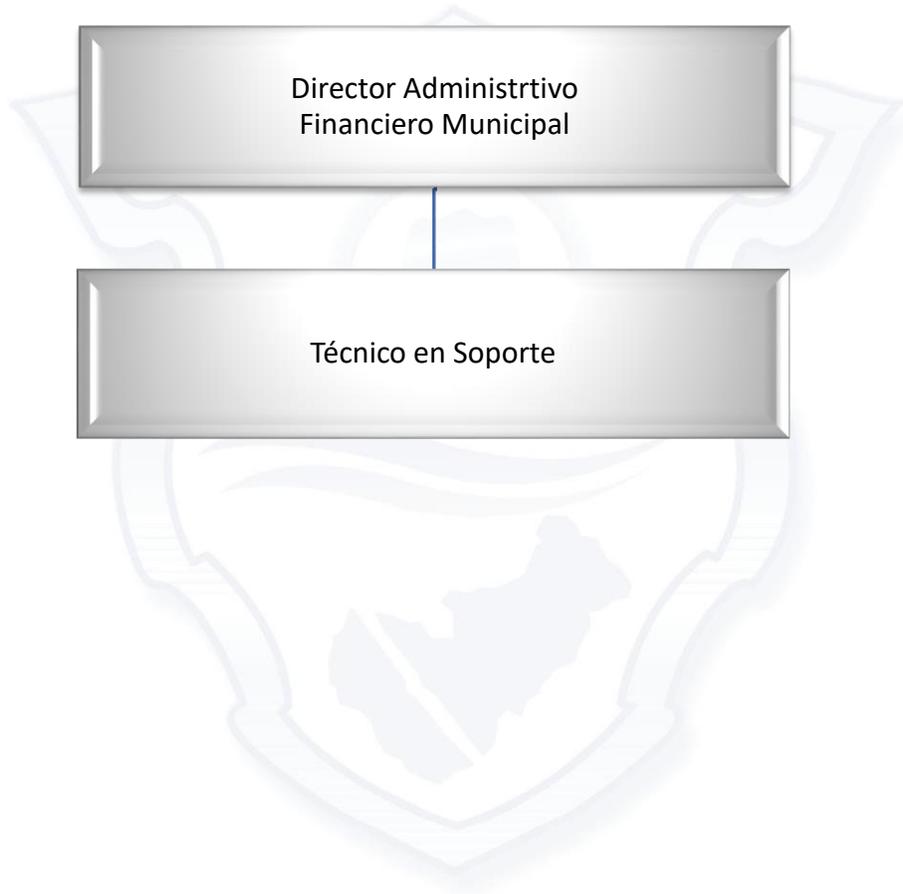
Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.

5.9.1.10 INFORMÁTICA

5.9.1.7.1 Técnico en Soporte

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD



5.9.1.7.1 TÉCNICO EN SOPORTE

 Municipalidad de Jocotenango, Departamento de Sacatepéquez Dirección Administrativa Financiera Municipal -DAFIM-			
Descripción de Puesto			
Puesto Funcional:	Técnico en Soporte		
Puesto Nominal:	Técnico en Soporte		
Autoridad Nominadora: Alcalde Municipal	Jefe Inmediato Superior: Jefe de Informática	Subalternos: Ninguno	
Nivel de Organización: Operativo.	Renglón Presupuestario: 011, 021, 022 (según la programación presupuestaria)	Horario: 8:00 a 17:00 horas de lunes a viernes	Fecha: Octubre 2021

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO:

Dar soporte informático a los usuarios de la Municipalidad

REEMPLAZO TEMPORAL:

Podrá ser reemplazado temporalmente, por motivos de salud, vacaciones o cualquier otro motivo, por la persona nombrada por el Alcalde Municipal.

ORGANIGRAMA DEL PUESTO:



ATRIBUCIONES Y FUNCIONES:

- a. Dar Soporte de hardware (computadoras, impresoras, fax, teléfonos, cámaras, fotocopiadoras).
- b. Realizar el soporte de software comercial y herramientas de trabajo a todas las unidades administrativas de la municipalidad, office, Windows, Mac OS, Gis, cad, PDF y otros.
- c. Brindar el mantenimiento preventivo y correctivo al software y hardware a los equipos operativos de la municipalidad.
- d. Mantener en buen estado de los equipos de cómputo, impresoras, Fax y teléfonos (análogos, digitales, IP).
- e. Establecer y brindar el mantenimiento de servidores.
- f. Dar mantenimiento de puertas Biométricas y Electrónicas.
- g. Cualquier otra función que le sea asignada
- h. Asesorar, capacitar e instruir al personal en el uso de los equipos de cómputo.
- i. Instalar y operar los equipos de proyección para conferencias, foros, capacitaciones y talleres en donde se use equipo de cómputo.

RELACIONES DEL PUESTO:

Internas

- a. Jefe departamento de Informática
- b. Personal del Departamento de Informática
- c. Funcionarios y Empleados Municipales

Externas

- a. Ninguno

RESPONSABILIDADES:

Equipo y útiles de oficina:

Es responsable por los insumos cargados en su tarjeta de responsabilidad y el inventario, ya sea por su pérdida o deterioro. En cuanto a los insumos y materiales diversos proveídos, debe velar porque los mismos se utilicen adecuadamente.

Supervisión:

No tiene personal bajo su cargo.

REQUISITOS DEL PUESTO:

Nivel de Educación:

Diversificado con estudios universitarios en Ingeniería en Sistemas.

Título:

Bachiller en Computación contar con segundo Ingeniería en Sistemas.

Conocimientos especiales: En sistemas informáticos, manejos de base de datos, mantenimiento de software y hardware.

Experiencia Laboral: Dos (2) años en el área de informática.

Requisitos Legales: Constancia Transitoria de Inexistencia de Reclamación de cargos (Finiquito), Fianza, antecedentes penales y antecedentes policiales.

Habilidades y Destrezas:

- a. Trabajo en equipo.
- b. Buenas relaciones interpersonales.
- c. Habilidad de análisis.
- d. Habilidad verbal.
- e. Excelente redacción.
- f. Trabajo bajo presión.
- g. Logro de metas.

Características Personales:

- a. Actitud positiva.
- b. Valores morales y éticos comprometidos con la institución.
- c. Honesto.
- d. Integridad
- e. Discreto.
- f. Organizado.
- g. Honrado.
- h. Cortés.
- i. Criterio Propio.
- j. Ética profesional.
- k. Seguro de sí mismo.
- l. Accesible.
- m. Comprometido con su trabajo.
- n. Consciente.