Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: SECRETARIO MUNICIPAL | Código: RHP07 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde
Le reportan: Oficial I y Oficial II

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Velar responsablemente de las gestiones administrativas, manteniendo registro y control adecuado de documentación que respalde la toma de decisiones y el desarrollo del Concejo y alcaldía municipal. Además de tener a su cargo la jefatura y coordinación de los oficiales.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Elaborar, en los libros correspondientes, las actas de las sesiones del Concejo Municipal y autorizarlas con su firma, al ser aprobarlas de conformidad con lo dispuesto en este código.
b) Certificar las actas y resoluciones del alcalde o del Concejo Municipal.
c) Dirigir y ordenar los trabajos de la Secretaria, bajo la dependencia inmediata del alcalde, cuidando que los empleados cumplan sus obligaciones legales y reglamentarias.
d) Redactar la memoria de labores y presentarla al Concejo Municipal, durante la primera quincena del mes de enero de cada año, remitiendo ejemplares de ella al Organismo Ejecutivo, al Congreso de la Republica y al Concejo Municipal de Desarrollo y a los medios de comunicación a su alcance.
e) Asistir a todas las sesiones del Concejo Municipal con voz informativa pero sin voto, dándole cuenta a los expedientes, dirigencias y demás asuntos, en el orden y forma que indique el alcalde.
f) Archivar las certificaciones de las actas de cada sesión del Concejo Municipal.
g) Recolectar, archivar y conservar todos los números del diario oficial.
h) Organizar, ordenar y mantener el archivo de la municipalidad.
i) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el Concejo Municipal o por el alcalde.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 20 a 65 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| Nivel primario | Nivel básico | Nivel diversificado<br>X | Nivel universitario |

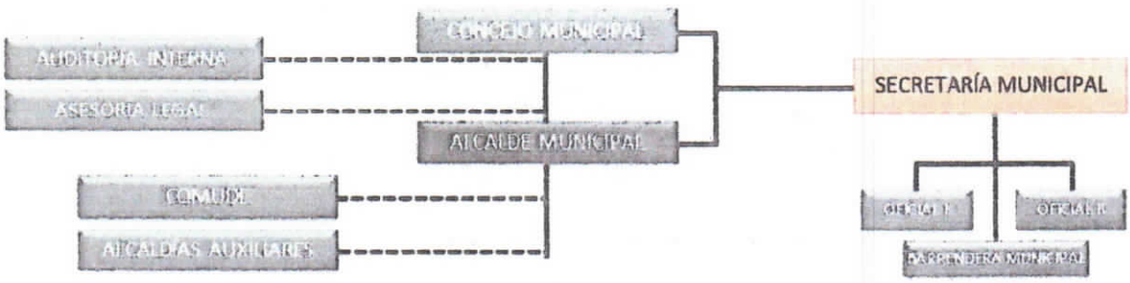
| Conocimientos |
|---|
| o Redacción de documentos oficiales.<br>o Principios de Administración Pública.<br>o Gestión Pública.<br>o Negociación y Acuerdos.<br>o Normatividad en Relaciones Laborales.<br>o Transparencia y Rendición de Cuentas.<br>o Administración de Archivos.<br>o Derecho Constitucional y Administrativo.<br>o Derecho Municipal.<br>o Manejo adecuado de documentos municipales.<br>o Reglas ortográficas y gramaticales |

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| o Relaciones interpersonales<br>o Habilidades comunicativas y escucha activa<br>o Excelente redacción y ortografía<br>o Realizar informes<br>o Adaptación a los cambios<br>o Capacidad de tomar decisiones<br>o Capacidad e iniciativa<br>o Liderazgo<br>o Capacidad de análisis<br>o Poseer iniciativa<br>o Capacidad de observación y concentración<br>o Manejo del paquete de Microsoft Office |

| Características personales |
|---|
| o Responsabilidad<br>o Puntualidad<br>o Respeto<br>o Paciencia<br>o Cooperación<br>o Discreción<br>o Dedicación<br>o Lealtad<br>o Honradez |

| Experiencia laboral |
|---|
| o 1 año en puestos similares |

| Otros requisitos |
| --- |
| o Ser guatemalteco de origen<br>o Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos<br>o Tener aptitud para optar al cargo. |



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: OFICIAL I | Código: RHP08 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Secretario Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Atender a la población en lo que se refiere a la gestión de solicitudes relacionadas a los servicios públicos municipales que ofrece la institución, elaborando y registrando documentos solicitados por los vecinos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Actas administrativas municipales.
b) Actas de derecho de posesión.
c) Actas de rectificación de medidas.
d) Actas de matrimonio.
e) Desmembración de escrituras registradas.
f) Informe mensual de estadística.
g) Cartas de honorabilidad
h) Cartas de residencia
i) Cartas de venta.
j) Certificación de diferentes actas
k) Conocimientos.
l) Guía de conducción.
m) Notificaciones.
n) Providencia al Ministerio Público.
o) Matrículas de fierro.
p) Actas de consentimientos de matrimonios.
q) Sustituir al secretario municipal en su ausencia.
r) Programa de Adulto mayor
s) Órdenes de síndico municipal
t) Constancia de residencias
u) Autorización varias
v) Constancias varias
w) Atención al público
x) Realizar otras actividades inherentes al puesto que le sean asignadas.

| Requerimientos Generales | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 20 a 50 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** |
| | | X | |

**Conocimientos**

- Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.
- Reglas ortográficas y gramaticales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Relaciones interpersonales
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Manejo de equipo e información confidencial de la municipalidad

**Características personales**

- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Reflexiva
- Organizada

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

**Otros requisitos**

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

CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORIA INTERNA
ASESORÍA LEGAL
ALCALDE MUNICIPAL
SECRETARIA MUNICIPAL
COMUDE
ALCALDÍAS AUXILIARES
OFICIAL I
OFICIAL II
BARRENDERA MUNICIPAL

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: OFICIAL II | Código: RHP09 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Secretario Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Elaborar y redactar documentos que soliciten los vecinos del municipio; así como otras funciones que le sean asignadas por el secretario municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Constancias de residencia.
b) Cancelaciones hipotecarias.
c) Matrimonios.
d) Inscripción y reorganización de COCODEs.
e) Inscripción de derechos posesorios.
f) Certificación de inscripciones hipotecarias.
g) Constancia de ingresos.
h) Constancia de egresos.
i) Inscripción y reorganización de consejos de padres de familia.
j) Inscripción de bancos comunales.
k) Inscripción y reorganización de grupos de mujeres.
l) Constancia de personas especiales.
m) Constancia de trabajo.
n) Constancia de cargas familiares.
o) Constancia de cargas de desintegración familiar.
p) Abalas de hospedaje, comedor y transporte.
q) Contratos de maestros.
r) Certificación de documentos de terreno.
s) Autorización de diferentes libros.
t) Constancias de guía de conducción.
u) Constancia de ubicación geográfica.
v) Transcripción de acuerdos.
w) Conocimientos.
x) Certificación de diferentes actas.
y) Realizar otras actividades inherentes al puesto.
z) Avisos notariales.

| Requerimientos Generales | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 20 a 50 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** |
| | | X | |

**Conocimientos**

- Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar.
- Reglas ortográficas y gramaticales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo adecuado de máquina de escribir
- Resguardo y cuidado de la información que posee a su cargo.
- Habilidad en redacción y ortografía
- Habilidad para comunicarse con los pobladores y compañeros de trabajo
- Archivar y mantener registros de documentación municipal
- Comunicación eficiente oral y escrita
- Relaciones interpersonales

**Características personales**

- Ética
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Respeto
- Honestidad
- Discreción
- Orden
- Amabilidad

**Experiencia laboral**

- 1 año en puestos similares

**Otros requisitos**

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

CONCEJO MUNICIPAL
AUDITORÍA INTERNA
ASESORÍA LEGAL
ALCALDE MUNICIPAL
COMUDE
ALCALDÍAS AUXILIARES
SECRETARÍA MUNICIPAL
OFICIAL I
OFICIAL II
BARRENDERA MUNICIPAL

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: BARRENDERA MUNICIPAL | Código: RHP10 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Secretario Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Puesto de carácter técnico que pretende mantener el aseo de todas las instalaciones de la municipalidad y estar anuente a cualquier situación que requiera de sus servicios.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Realizar la limpieza de las oficinas, mobiliario y equipo del edificio municipal.
b) Trasladar circulares a todas las dependencias municipales.
c) Dar apoyo en mensajería, tanto interna, como externa.
d) Dar atención a los empleados.
e) Todas las demás labores propias de su cargo.
f) Otras que le sean asignadas por su jefe inmediato superior

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** |
| X | | | |

| **Conocimientos** |
|---|
| ○ Saber leer y escribir |

| **Habilidades y/o destrezas** |
|---|
| ○ Relaciones interpersonales<br>○ Manejo de equipo de limpieza |

| **Características personales** |
|---|

- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Organizada
- Iniciativa

| Experiencia laboral |
| --- |
| ○ No indispensable |

| Otros requisitos |
| --- |
| ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: DIRECCION DE ADMINISTRACION FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL | Código: RHP11 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Alcalde Municipal
Le reportan: Presupuesto, Contabilidad, Tesorería

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Ser el responsable de 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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) 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.
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 la 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 Dirección 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. Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la Ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera.
p) Desempeñar cualquier otra función o atribución que le sea asignada por la ley, por el Concejo o por el alcalde municipal en materia financiera.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 25 a 60 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** Estudios avanzados en Administración de Empresas o carrera afín |

| **Conocimientos** |
|---|
| ○ Saber leer y escribir<br>○ Leyes, reglamentos y códigos municipales.<br>○ Administración Financiera Municipal<br>○ Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales. |

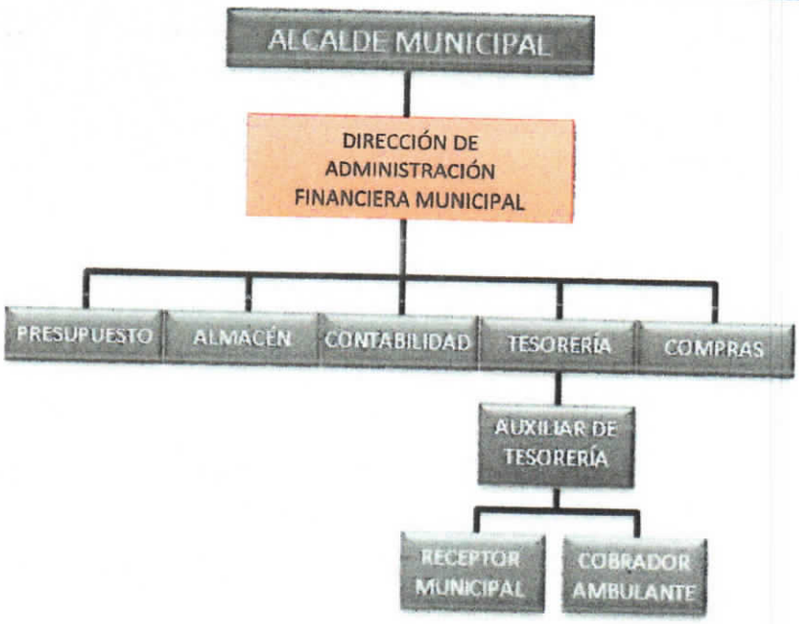
| **Habilidades y/o destrezas** |
|---|
| ○ Manejo de equipo de computo<br>○ Manejo del paquete de Microsoft Office<br>○ Relaciones interpersonales, para recibir y ejecutar instrucciones inherentes al cargo. |

| **Características personales** |
|---|
| ○ Persona comprometida |

- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

| Experiencia laboral |
| --- |
| ○ 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo |

| Otros requisitos |
| --- |
| ○ Ser guatemalteco de origen.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: PRESUPUESTO | Código: RHP12 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica presupuestaria y contabilidad municipal en el área de egresos, así como de apoyo al Jefe de Presupuesto.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) 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.
b) Evaluar la aplicación de las normas, sistemas y procedimientos para la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto y la programación de la ejecución.
c) Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
d) Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por los Gobiernos Locales.
e) 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.
f) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
g) 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.
h) 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.
i) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
j) 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.
k) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.

l) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director Financiero las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

| Requerimientos Generales | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** Poseer título de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales. | **Nivel universitario** |

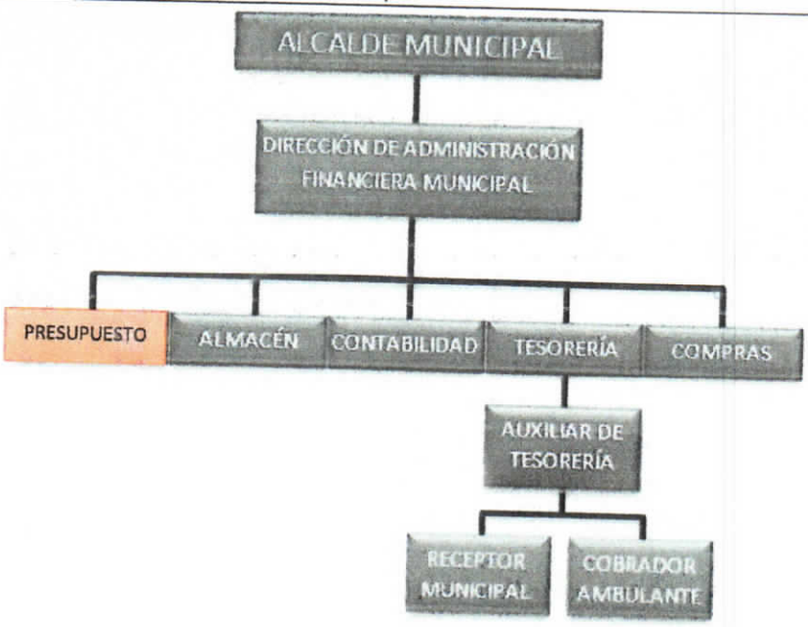
| Conocimientos |
|---|
| ○ Saber leer y escribir<br>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.<br>○ Finanzas<br>○ Contabilidad<br>○ Estadística |

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| ○ Manejo de equipo de computo<br>○ Manejo del paquete de Microsoft Office<br>○ Manejo del Sistema Integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales.<br>○ Buenas relaciones interpersonales para interpretar y recibir órdenes inherentes al puesto |

| Características personales |
|---|
| ○ Persona comprometida<br>○ Responsabilidad<br>○ Puntualidad<br>○ Liderazgo<br>○ Compromiso<br>○ Respeto |

| Experiencia laboral |
| --- |
| ○ 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
| --- |
| ○ Ser guatemalteco de origen.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: ALMACEN | Código: RHP13 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Realizar todos los procesos y actividades relacionadas con la responsabilidad primordial custodiar los bienes materiales que sean adquiridos y el resguardo de los mismos.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
b) Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
c) El empleado o funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a requisición autorizada por el jefe inmediato superior.
d) Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración Publica | **Nivel universitario** |

| **Conocimientos** |
|---|
| o Saber leer y escribir |

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| ○ Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir<br>○ Manejo del paquete de Microsoft Office<br>○ Manejo de Calculadora<br>○ 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- |

| Características personales |
|---|
| ○ Persona comprometida<br>○ Responsabilidad<br>○ Puntualidad<br>○ Liderazgo<br>○ Compromiso<br>○ Respeto<br>○ Tolerancia |

| Experiencia laboral |
|---|
| ○ 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
|---|
| ○ Ser guatemalteco de origen.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

Puesto: CONTABILIDAD | Código: RHP14

Relación de dependencia
Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Diseñar y actualizar los procedimientos que hagan eficiente la técnica de la contabilidad municipal.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

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.

| Requerimientos Generales | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** Poseer título de nivel medio de Perito Contador | **Nivel universitario** |

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales

**Habilidades y/o destrezas**

- Manejo de equipo de computo
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de sistema integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales
- Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto

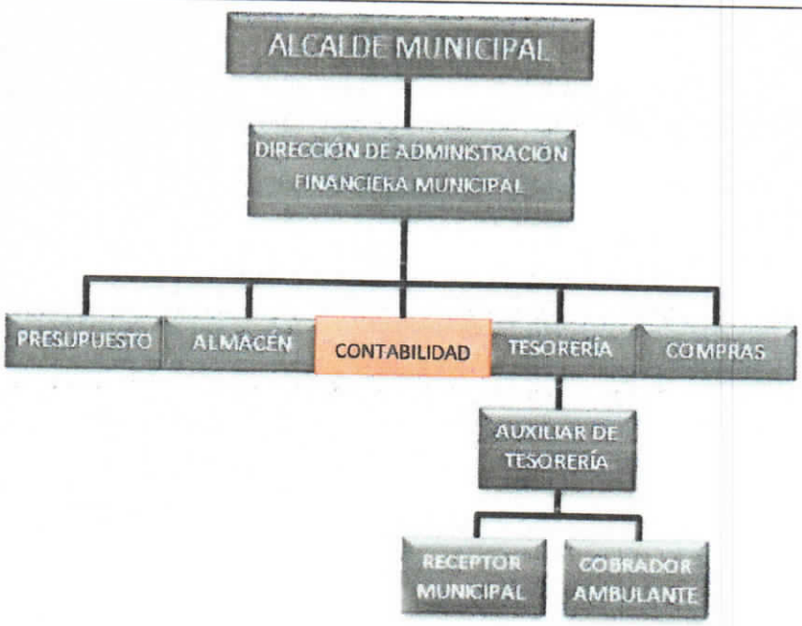
**Características personales**

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

**Experiencia laboral**

- 2 años en puestos similares

| Otros requisitos |
| --- |
| ○ Ser guatemalteco de origen.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: TESORERIA | Código: RHP15 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
Le reportan: Auxiliar de Tesorería

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
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.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) 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.
b) 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.
a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de
b) Administración Financiera Integrada Municipal.
c) Elaborar juntamente con el Área de Presupuesto la programación de la ejecución presupuestaria y programar el flujo de fondos de los Gobiernos Locales.
d) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
e) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | Poseer título de nivel medio de Perito Contador | |

| Conocimientos |
|---|
| ○ Saber leer y escribir<br>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. |

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| ○ Manejo de equipo de Computo<br>○ Manejo del paquete de Microsoft Office<br>○ Manejo de sistema integrado de Administración Financiera o sistemas financieros contables municipales<br>○ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto |

| Características personales |
|---|
| ○ Persona comprometida<br>○ Responsabilidad<br>○ Puntualidad<br>○ Liderazgo<br>○ Compromiso<br>○ Respeto |

| Experiencia laboral |
|---|
| ○ 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
|---|
| ○ Ser guatemalteco de origen.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: AUXILIAR DE TESORERÍA | Código: RHP16 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Tesorería
Le reportan: Receptor Municipal y Cobrador Ambulante

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Administrar eficientemente la caja chica así como diseñar y actualizar los procedimientos que faciliten el control de caja chica.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
b) Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por las sumas que se perciban.
c) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
d) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
e) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** |
| | | Poseer título de nivel medio preferentemente Perito Contador. | |

| **Conocimientos** |
|---|
| ○ Saber leer y escribir |

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Tener conocimientos en Administración financiera Municipal.

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| o Manejo de computo<br>o Manejo del paquete de Microsoft Office<br>o Manejo de sistema integrado de Administración financiera o sistemas financieros contables municipales.<br>o Llevar el registro de libros contables y financieros de la caja chica y la custodia de los mismos.<br>o Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto. |

| Características personales |
|---|
| o Persona comprometida<br>o Responsabilidad<br>o Puntualidad<br>o Liderazgo<br>o Compromiso<br>o Respeto |

| Experiencia laboral |
|---|
| o 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
|---|
| o Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.<br>o Estar en el goce de sus derechos políticos. |

Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: RECEPTOR MUNICIPAL | Código: RHP17 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Auxiliar de Tesorería
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Realizar actividades relacionadas con la recaudación de arbitrios, tasas, contribuyentes, y otros ingresos, operando en el SIAF-MUNI la recaudación diaria para la impresión de reportes generados en dicho sistema.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Recepción de los arbitrios, tasas municipales.
b) Mantener el SIAF-MUNI actualizado con la cuenta corriente de los diferentes arbitrios, tasas, contribuciones y arrendamiento de los locales, servicios públicos y otros.
c) Presentar los informes periódicos de los ingresos obtenidos según su origen, generados por SIAF MUNI.
d) Control de la existencia de los talonarios ingresos 7-B, 31 B o documento autorizado por la contraloría general de cuentas.
e) Responsable de la existencia y realización de formularios ya indicados.
f) Llevar control de talonarios de recibos para cobros.
g) Operar libro de existencia de talonarios y recibos.
h) Operar libro de los cobros de cada uno de los recaudadores ambulantes.
i) Control de recibos por ingresos de piso de plaza.
j) Entrega de talonarios a Asistente de Receptoría General.
k) Llevar control de boleto de ornato en el libro respectivo.
l) Llevar el control de los pagos de ISR e IVA.
m) 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.
n) Operar documentos en SIAF MUNI o el SIAFITO o el software aprobado por las entidades rectores de las finanzas municipales.
o) Conciliación anual de ingresos.
p) Realizar constancias de retención de I.S.R cuando proceda así como canceladas en las instituciones bancarias o SAT.
q) Elaboración de Facturas Especiales.
r) Llevar el registro de negocios comerciales del Municipio, en el SIAF-MUNI
s) Realizar depósitos bancarios.
t) Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos.
u) Conciliación anual de Ingresos.

v) Llevar el registro de negocios comerciales.
w) Emitir documento de legítimo abono por el pago por extensión de licencias de construcción, cédulas de vecindad, del pago por servicio de agua potable y extender boletos de ornato.
x) Asistir en la entregar de la documentación para fiscalización del auditor interno municipal.
y) 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.
z) Depositar diariamente los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
aa) Entregar todas las mañanas el recurso económico necesario para dar vuelto a los usuarios.
bb) Llevar un estricto control de los ingresos municipales.
cc) Hacer un corte de caja al finalizar la jornada de trabajo, garantizando el cuadre de los documentos de respaldo con la cantidad recaudada
dd) Supervisar que el personal que tiene bajo su cargo preste un servicio de calidad a los usuarios.
ee) Presentar propuestas dirigidas a mejorar la recaudación de la municipalidad.
ff) Presentar a su jefe inmediato superior una planificación semanal, mensual y anual, de sus actividades.
gg) Realizar en el sistema la apertura y cierre diario de caja general y caja receptora.
hh) Extender la solvencia de pago a los contribuyentes que lo soliciten.
ii) Otras atribuciones inherentes al cargo, asignadas por Director de la AFIM y Tesorero.

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública o financiera. | **Nivel universitario** |

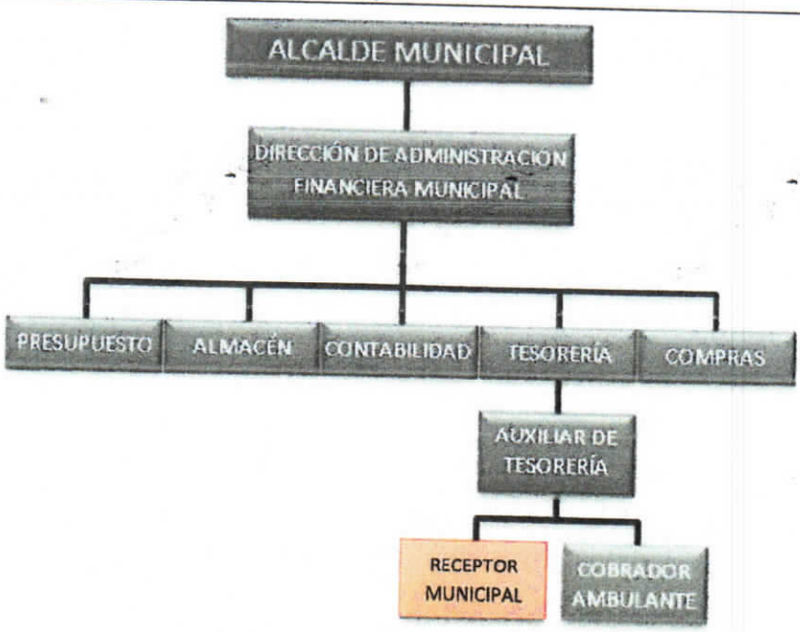
| **Conocimientos** |
|---|
| ○ Saber leer y escribir<br>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. |

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| ○ Manejo de calculadora<br>○ Manejo de computo o máquina de escribir<br>○ Manejo del paquete de Microsoft Office<br>○ Habilidad para manipular dinero<br>○ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal. |

| Características personales |
|---|
| ○ Persona comprometida<br>○ Responsabilidad<br>○ Puntualidad<br>○ Liderazgo<br>○ Compromiso<br>○ Respeto<br>○ Paciente |

| Experiencia laboral |
|---|
| ○ 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
|---|
| ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |



Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

| Puesto: COBRADOR AMBULANTE | Código: RHP18 |
|---|---|

Relación de dependencia
Reporta a: Auxiliar de Tesorería
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Realizar actividades relacionadas con el cobro de los servicios públicos municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
b) Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
c) Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
d) Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
e) Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
f) Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.
g) Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago
h) Otras actividades cuya naturaleza del cargo le asignen el jefe inmediato

| **Requerimientos Generales** | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| **Nivel académico requerido** | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras | **Nivel universitario** |

| Conocimientos |
|---|
| ○ Saber leer y escribir<br>○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. |

| Habilidades y/o destrezas |
|---|
| ○ Habilidad Matemática Básica<br>○ Manejo de calculadora<br>○ Manejo de computo o máquina de escribir<br>○ Conocer la logística de municipio<br>○ Buenas relaciones interpersonales para analizar e interpretar documentación e información inherente al puesto, ordenanzas y disposiciones emitidas por el concejo municipal. |

| Características personales |
|---|
| ○ Persona comprometida<br>○ Responsabilidad<br>○ Puntualidad<br>○ Liderazgo<br>○ Compromiso<br>○ Respeto<br>○ Tolerante |

| Experiencia laboral |
|---|
| ○ 1 año en puestos similares |

| Otros requisitos |
|---|
| ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |

| | |
|---|---|
| | Municipalidad de Petatán, Huehuetenango |
| C | Manual de Funciones |
| Puesto: ENCARGADO DE COMPRAS | Código: RHP19 |

Relación de dependencia
Reporta a: Director de Administración Financiera Integrada Municipal
Le reportan: Ninguno

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Responsable de la compra y contratación de bienes, suministros, obras y servicios, indispensables para el desarrollo de los distintos proyectos y el funcionamiento de las áreas municipales.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Recibir, tramitar y dar seguimiento a las solicitudes de compra de bienes, suministros, materiales, y/o servicios por compra directa y caja chica.
b) Cotizar la compra de bienes, suministros, materiales y/o servicios con uno o más proveedores que dentro de su giro ordinario se encuentre lo solicitado.
c) Registrar la documentación de soporte de las compras realizadas para generar la orden de compra y pago.
d) Ingresar órdenes de compra y pago al sistema de contabilidad integrada.
e) Autoriza la publicación de concursos para Compra Directa por Oferta Electrónica y otras modalidades específicas, Casos de excepción, Cotización y Licitación Pública en GUATECOMPRAS para la adquisición de bienes, suministros, obras o servicios solicitados.
f) Coordinar con almacén, la entrega del bien o servicio de acuerdo a los requerimientos por parte del proveedor.
g) Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las especificaciones de la solicitud, orden de compra y factura en cuanto a calidad, cantidad y naturaleza.
h) Trasladar a donde corresponde los expedientes de compra para la gestión de pago.
i) Llevar los controles internos con los que se pueda verificar con el almacén, que no hay existencia de lo solicitado para realizar la gestión de compra.
j) Realizar todos los procedimientos de compra en función de lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento además de las leyes aplicables según la modalidad de contrataciones que corresponda.
k) Llevar el control de los perfiles de proyectos de compras.

l) Llevar a cabo los procesos administrativos de compras por las modalidades de compra directa y caja chica, remitiendo la documentación necesaria a las juntas nombradas y áreas competentes.

| Requerimientos Generales | | |
|---|---|---|
| **Edad** | **Género** | **Estado civil** |
| 18 a 69 años | Indistinto | Indistinto |

| Nivel académico requerido | | | |
|---|---|---|---|
| **Nivel primario** | **Nivel básico** | **Nivel diversificado** | **Nivel universitario** 2 años cursados de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín. |

**Conocimientos**

- Saber leer y escribir
- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
- Compras y contrataciones de bienes, obras o servicios según Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de Presupuesto, Ley de Probidad, uso del sistema GUATECOMPRAS

**Habilidades y/o destrezas**

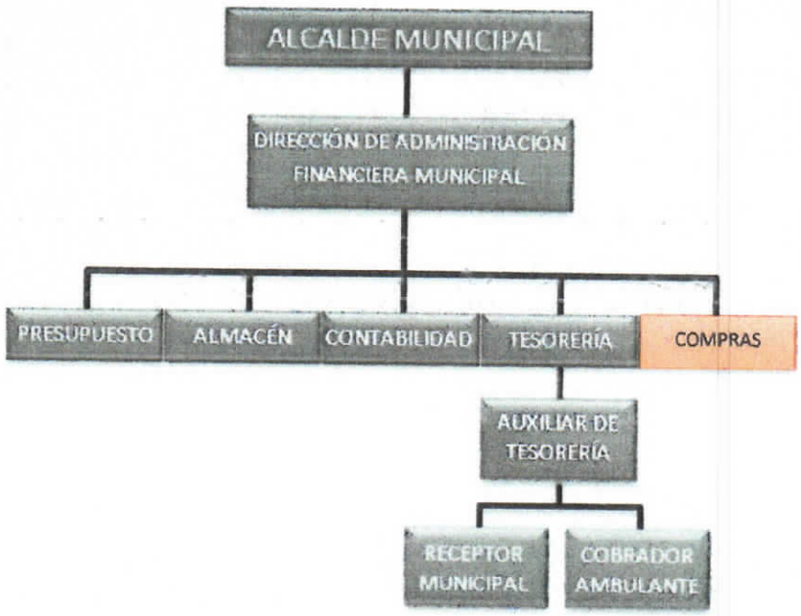
- Habilidad para analizar, resolver problemas y emitir juicio crítico
- Habilidad para dirigir personal
- Habilidad para coordinar actividades

**Características personales**

- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Dinámico
- Compromiso
- Respeto
- Creativo
- Honestidad
- Discreción

| Experiencia laboral |
| --- |
| ○ 2 años en puestos similares |

| Otros requisitos |
| --- |
| ○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.<br>○ Estar en el goce de sus derechos políticos. |



| | |
|---|---|
| | Municipalidad de Petatán, Huehuetenango |
| | Manual de Funciones |
| Puesto: DIRECTOR MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN | Código: RHP20 |

Relación de dependencia
Reporta a: Alcalde Municipal
Le reportan: Técnico Municipal de Planificación

**OBJETIVO DEL PUESTO:**
Asesorar y asistir técnicamente a la Alcaldía, Concejo Municipal, Consejo Comunitarios de Desarrollo - COCODE - y Consejo Municipal de Desarrollo - COMUDE - cuya responsabilidad es coordinar formular y ejecutar los planes de desarrollo urbano y rural; tomando en cuenta las políticas y programas del Gobierno Central; así como la organización, dirección, coordinación, supervisión y evaluación de las actividades de la Oficina. También tiene bajo su responsabilidad el control de los proyectos ejecutados por administración municipal, siendo responsable de apoyar, proponer y participar en los diferentes procesos de desarrollo integral sostenible, que mejoren las condiciones de vida de los habitantes del Municipio.

**FUNCIONES DEL PUESTO:**

a) Cumplir y ejecutar las decisiones del Concejo Municipal en lo correspondiente a su responsabilidad y atribuciones específicas.
b) Elaborar los perfiles, estudios de pre inversión y factibilidad de los proyectos para el desarrollo del municipio, a partir de las necesidades sentidas y priorizadas.
c) Mantener actualizadas las estadísticas socioeconómicas del municipio, incluyendo la información geográfica de ordenamiento territorial y de recursos naturales.
d) Mantener actualizado el registro de necesidades identificadas y priorizadas, y de los planes, programas y proyectos en sus fases de perfil, factibilidad, negociación y ejecución.
e) Mantener el inventario permanente de la infraestructura social y productiva con que cuenta cada centro poblado, así como la cobertura de los servicios públicos de los que gozan estos.
f) Asesorar al Concejo Municipal y al alcalde en sus relaciones con las entidades de desarrollo públicas y privadas.
g) Suministrar la información que sea requerida por las autoridades municipales u otros interesados, con base a los registros existentes.
h) Mantener actualizado el catastro municipal.
i) Encargado del programa de Guatecompras.