

necesidades, problemas y soluciones priorizados en los Consejos Comunitarios de Desarrollo del municipio.

- i) Conocer e informar a los Consejos Comunitarios de Desarrollo sobre la ejecución presupuestaria de preinversión e inversión pública del año fiscal anterior, financiada con fondos provenientes del presupuesto general del Estado.
- j) Promover la obtención de financiamiento para la ejecución de las políticas, planes, programas y proyectos de desarrollo del municipio,
- k) Contribuir a la definición y seguimiento de la política fiscal, en el marco de su mandato de formulación de las políticas de desarrollo.
- l) Reportar a las autoridades municipales o departamentales que corresponda, el desempeño de los funcionarios públicos, con responsabilidad sectorial en el municipio.
- m) Velar por el cumplimiento fiel de la naturaleza, principios, objetivos y funciones del Sistema de Consejos de Desarrollo.

Requerimientos Generales

Edad	Género	Estado civil
18 en adelante	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido

Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
----------------	--------------	---------------------	---------------------

Conocimientos

○ Saber leer y escribir ○ Leyes, reglamentos y códigos guatemaltecos y referentes a municipalidades. ○ Gestión de proyectos municipales. ○ Administración de recursos municipales. ○ Funcionamiento de los COCODES. ○ Políticas, programas y proyectos de protección y promoción integral de la niñez, adolescencia, juventud, la mujer y del adulto mayor. ○ Derechos humanos
--

Habilidades y/o destrezas

○ Negociación entre sociedad civil y autoridades. ○ Liderazgo, representando a la población. ○ Comunicación y diálogo. ○ Organización y coordinación de proyectos del COMUDE. ○ Analizar y priorizar las necesidades del municipio. ○ Toma de decisiones.
--

Características personales

○ Responsable

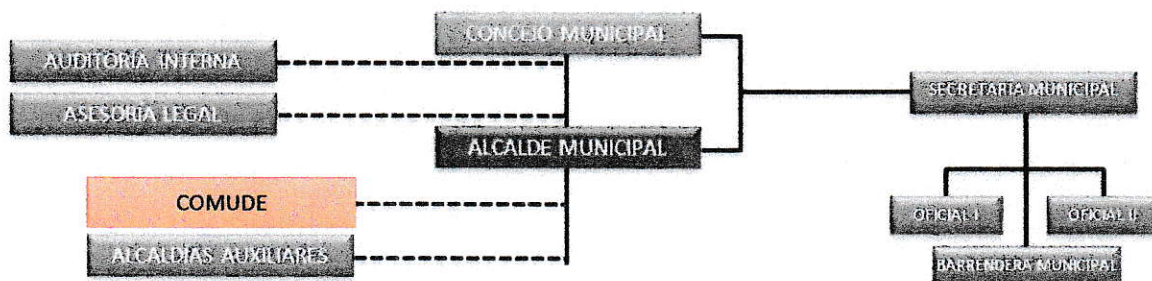
- Transparente
- Justo
- Comprometido
- Posea iniciativa
- Optimista
- Colaborador
- Cordial
- Discreto
- Honesto
- Organizado

Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen
- Vecino inscrito en el distrito municipal
- Estar en el goce de sus derechos políticos



	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
	Manual de Funciones	
Puesto: AUDITORÍA INTERNA		Código: RHP05
Relación de dependencia Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal Le reportan: Ninguno		
OBJETIVO DEL PUESTO: Asistir a la municipalidad, en referencia a las normas legales, que salvaguarden los recursos y bienes que integran el patrimonio público; velando por el estricto cumplimiento de la ley de Contrataciones del Estado, Manual de Clasificaciones presupuestarias para el Sector Público de Guatemala, Ley de Impuesto al valor Agregado (IVA), Ley de impuesto sobre la Renta (ISR), y leyes afines conforme a las disposiciones emanadas por la Contraloría General de Cuentas y Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando razonablemente la rendición de cuentas.		
FUNCIONES DEL PUESTO: a) Velar por la correcta ejecución presupuestaria. b) Implantar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución presupuestaria. c) Cumplir con el reglamento interno correspondiente. d) Elaborar el plan anual de auditorías. e) Proponer y poner en marcha mecanismos de prevención tendientes a hacer más eficiente la administración contable financiera de la municipalidad. f) Fiscalizar los procedimientos contables financieros de la municipalidad, así como el uso legal de sus recursos materiales. g) Evaluar permanentemente la gestión contable financiera de la municipalidad. h) Proponer procedimientos adecuados de control de los recursos personales y materiales de la municipalidad. i) Informar periódicamente al alcalde municipal los resultados de las auditorías. j) Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por la alcaldía municipal.		

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
28 a 69 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario Contador Público y Auditor

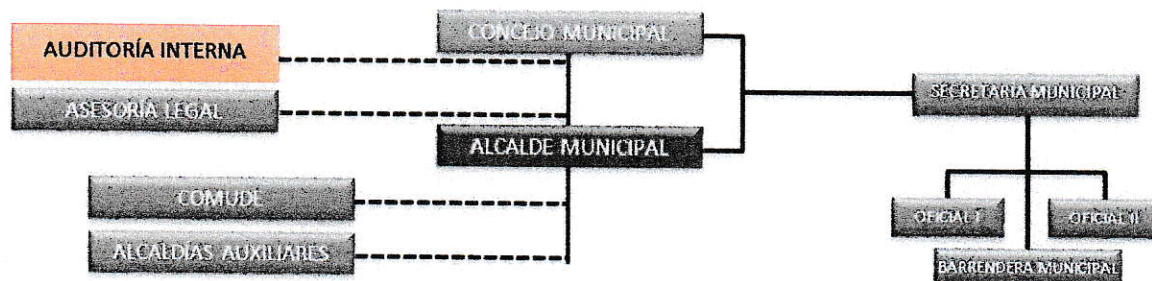
Conocimientos
○ Saber leer y escribir ○ Leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Ejecución presupuestaria ○ Conocimientos contables y de auditoría ○ Herramientas de gestión y control estadístico de procesos ○ Círculos de calidad ○ Gestión administrativa y financiera municipal ○ Función y estructura de las entidades gubernamentales ○ Políticas de gobierno municipal ○ Normativas legales y jurídicas

Habilidades y/o destrezas
○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Aplicación de métodos, procedimientos y técnicas de auditoría, de acuerdo a normas que regulan el control municipal, para establecer medidas correctivas necesarias ○ Relaciones interpersonales ○ Trabajo en equipo ○ Uso de herramientas de gestión que faciliten la obtención de información ○ Manejar adecuada, responsable y éticamente los recursos de la municipalidad ○ Elaboración de informes ○ Análisis y síntesis de información

Características personales
○ Cortesía ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Transparencia ○ Ética ○ Transmite Confianza ○ Secreto profesional ○ Empatía ○ Tolerancia ○ Integridad ○ Justicia ○ Respeto ○ Honestidad ○ Veracidad ○ Vocación de servicio

Experiencia laboral
○ 3 años en puestos similares

Otros requisitos
○ Guatemalteco de origen ○ Ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos ○ Colegiado activo





Municipalidad de Petatán, Huehuetenango

Manual de Funciones

**Puesto: ASISTENTE DE ALCALDIA
MUNICIPAL**

Código: RHP06

Relación de dependencia

Reporta a: Concejo Municipal y Alcalde Municipal

Le reportan: Ninguno

OBJETIVO DEL PUESTO:

Dar a conocer al Alcalde Municipal todos los compromisos que tiene durante el día, semana o al mes, para que no incumpla con sus compromisos, además, llevar el control de todas sus gestiones y sobre todo darles el seguimiento, responsabilidad y sobre todo lograr con los objetivos para el fortalecimiento del municipio.

FUNCIONES DEL PUESTO:

- a) Llevar agenda del Alcalde Municipal, controlando los espacios de tiempo para reuniones de trabajo, atención a funcionarios de instituciones gubernamentales y audiencias solicitadas.
- b) Informar al personal que corresponda sobre reuniones de trabajo y tema a desarrollar.
- c) Citar a las personas y a funcionarios externos para reuniones de trabajo y el tema a desarrollar.
- d) Acompañar al alcalde en reuniones con el propósito de posteriormente darle seguimiento a los compromisos adquiridos a instrucciones dadas.
- e) Trasladar al alcalde la correspondencia recibida para que emita las instrucciones al respecto y recibir lineamientos de la gestión.
- f) Atender solicitudes de Directores sobre diversos aspectos de trabajo y dar soluciones a autorizar acciones, de acuerdo a las indicaciones del Alcalde.
- g) Tomar nota de solicitudes de vecinos sobre requerimientos varios que le realizan al abordarlo en los diferentes actos cívicos y eventos municipales y realizar las gestiones para darles atención pertinente.
- h) Coordinar los eventos en los cuales interviene el alcalde y requerir al Director que corresponda un informe del tema que se desarrollará.
- i) Atender personalmente a vecinos que solicitar audiencia para exponer casos o trámites en la Municipalidad que requiere la intervención del Alcalde.
- j) Realizar otras atribuciones que, de acuerdo a su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato.

Requerimientos Generales		
Edad	Género	Estado civil
28 a 50 años	Indistinto	Indistinto

Nivel académico requerido			
Nivel primario	Nivel básico	Nivel diversificado	Nivel universitario
		Secretariado oficinista, ejecutivo y bilingüe	

Conocimientos
○ Saber leer y escribir ○ Organizar, planear y control de las reuniones del Alcalde e instituciones. ○ Gestionar audiencias con instituciones nacionales como internacionales para buscar apoyos y donaciones para el fortalecimiento del municipio. ○ Leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Normas, leyes y reglamentos municipales.

Habilidades y/o destrezas
○ Fuerte personalidad ○ Comunicación fluida y clara ○ Anticipar conflictos ○ Razonamiento lógico ○ Capacidad de análisis y síntesis ○ Organización ○ Relaciones interpersonales ○ Liderazgo ○ Carácter conciliador y diplomático ○ Escucha y Negociación.

	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 X	Nivel universitario

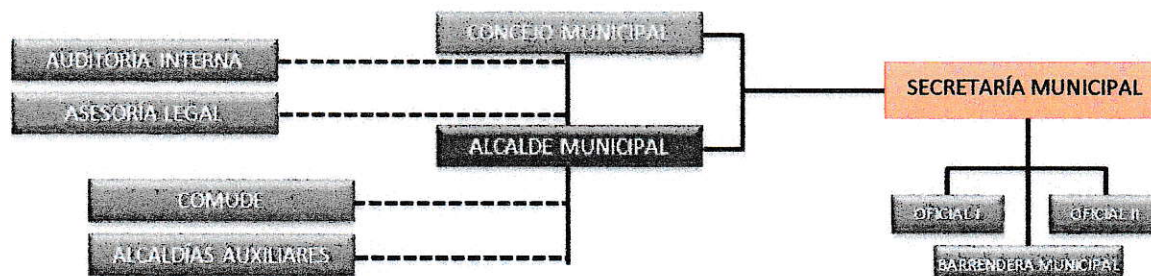
Conocimientos
○ Redacción de documentos oficiales. ○ Principios de Administración Pública. ○ Gestión Pública. ○ Negociación y Acuerdos. ○ Normatividad en Relaciones Laborales. ○ Transparencia y Rendición de Cuentas. ○ Administración de Archivos. ○ Derecho Constitucional y Administrativo. ○ Derecho Municipal.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

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

Características personales
○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Respeto ○ Paciencia ○ Cooperación ○ Discreción ○ Dedicación ○ Lealtad ○ Honradez

Experiencia laboral
○ 1 año en puestos similares

Otros requisitos	
o	Ser guatemalteco de origen
o	Ciudadano en ejercicio de sus derechos políticos
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.





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	

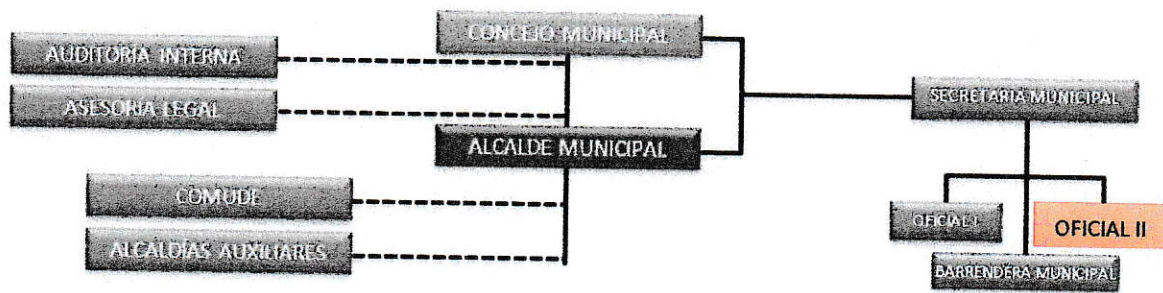
Conocimientos
○ Código municipal. Código civil y otras leyes que se relacionen a las actividades que debe desempeñar. ○ Reglas ortográficas y gramaticales

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.



	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 ☐ Manejo de equipo de limpieza

Características personales

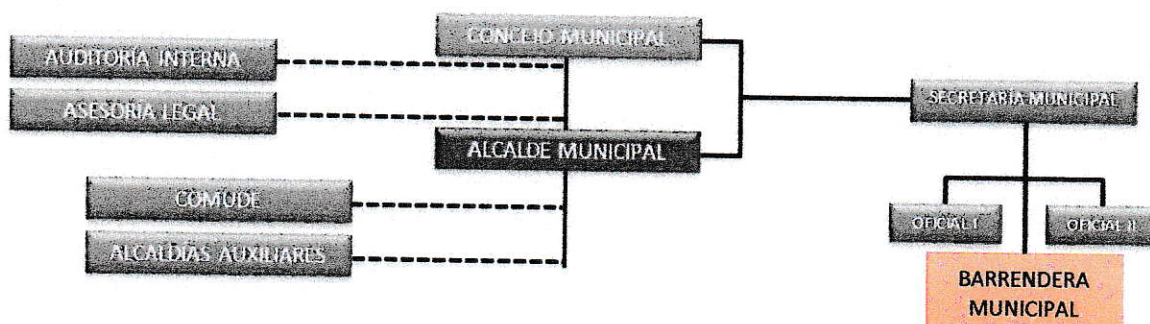
- Puntualidad
- Cooperación
- Honestidad
- Amabilidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Organizada
- Iniciativa

Experiencia laboral

- No indispensable

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- 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 ○ Leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Administración Financiera Municipal ○ Políticas y estrategias que mejoren las finanzas municipales.

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

Características personales
○ Persona comprometida

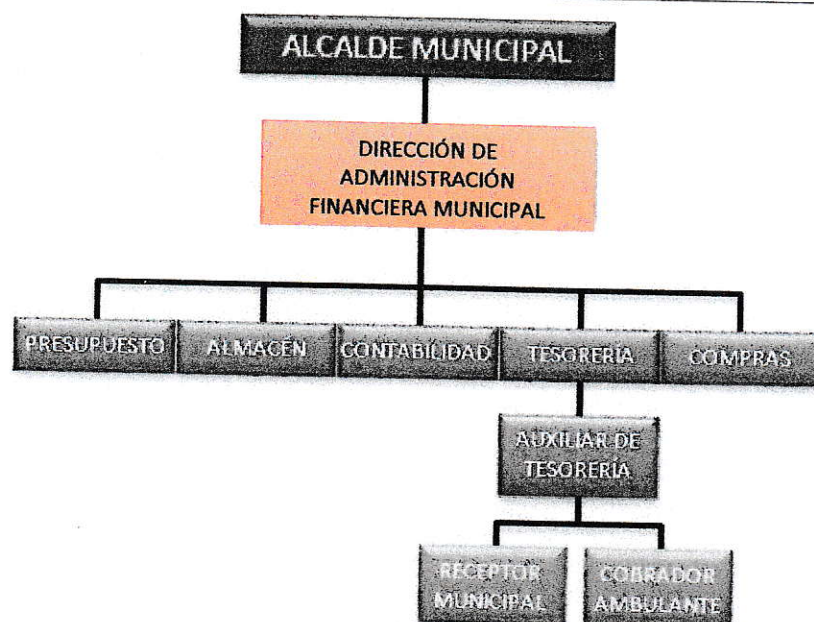
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares o relacionados con el cargo

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- 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.

- I) 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	Nivel universitario
		Poseer título de Perito Contador. Con conocimiento de Administración Financiera Municipal o haber cursado Talleres en finanzas municipales.	

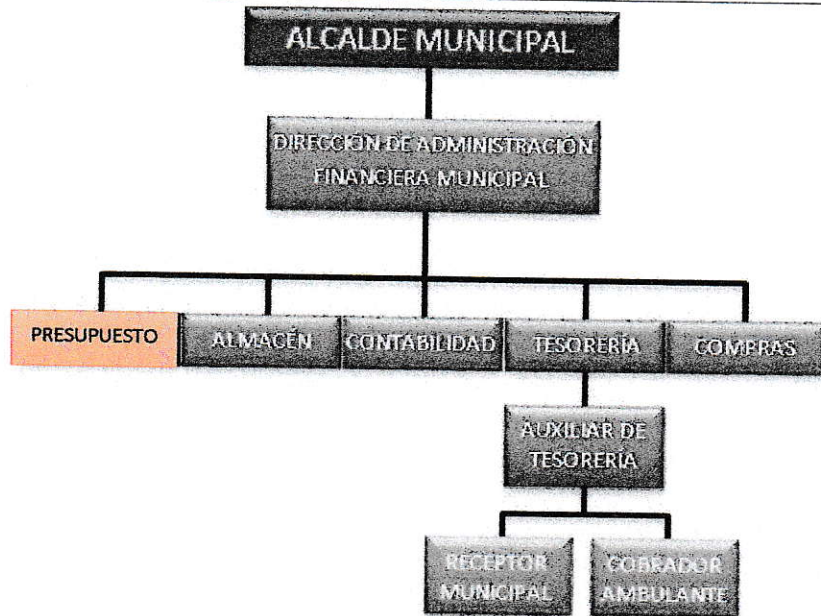
Conocimientos
○ Saber leer y escribir ○ Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales. ○ Finanzas ○ Contabilidad ○ Estadística

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

Características personales
○ Persona comprometida ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto

Experiencia laboral
○ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
○ Ser guatemalteco de origen. ○ 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:

- Identificar y ubicar adecuadamente todos aquellos bienes que se encomienden para su custodia y control, de manera que se facilite su localización.
- Los formularios o libros que se utilicen para este tipo de gestión deben estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
- 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.
- 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	Nivel universitario
		Poseer título de nivel medio de Perito Contador o Perito en Administración Pública	

Conocimientos

- Saber leer y escribir

- Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.

Habilidades y/o destrezas

- Manejo de equipo de cómputo / Máquina de escribir
- Manejo del paquete de Microsoft Office
- Manejo de Calculadora
- Estar actualizado con la Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Impuesto Sobre la Renta -ISR- y Ley de Impuesto del Valor Agregado -IVA-

Características personales

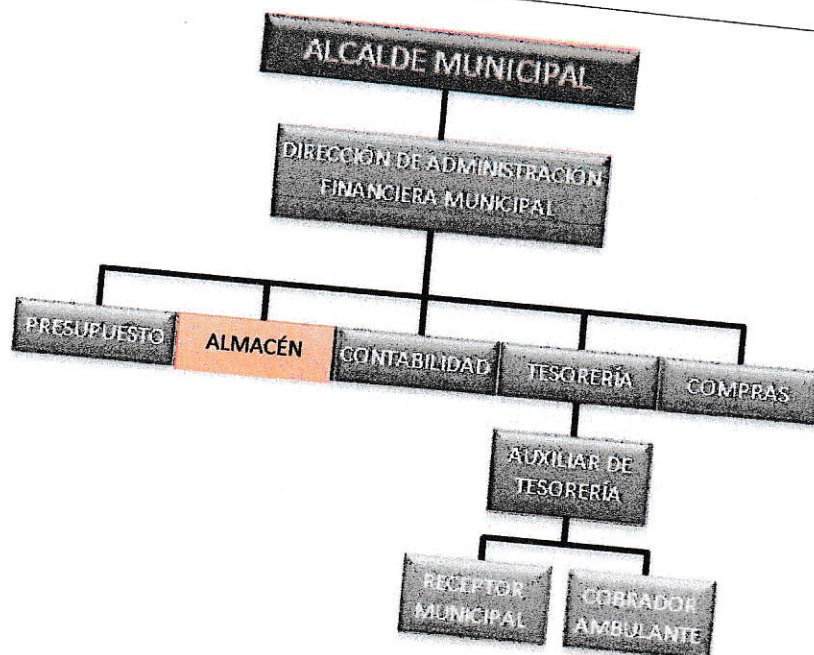
- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerancia

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- 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	Nivel universitario
		Poseer título de nivel medio de Perito Contador	

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

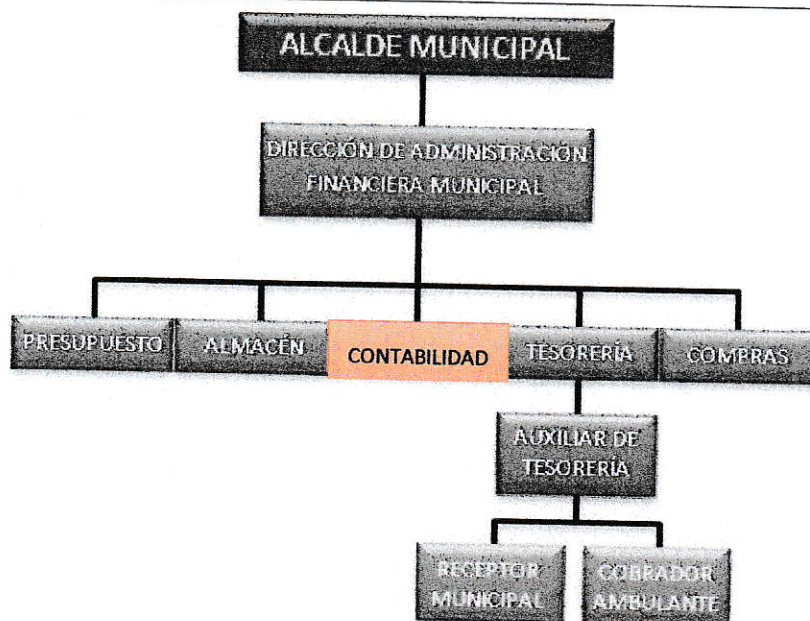
Características personales

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

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos	
o	Ser guatemalteco de origen.
o	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
- 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

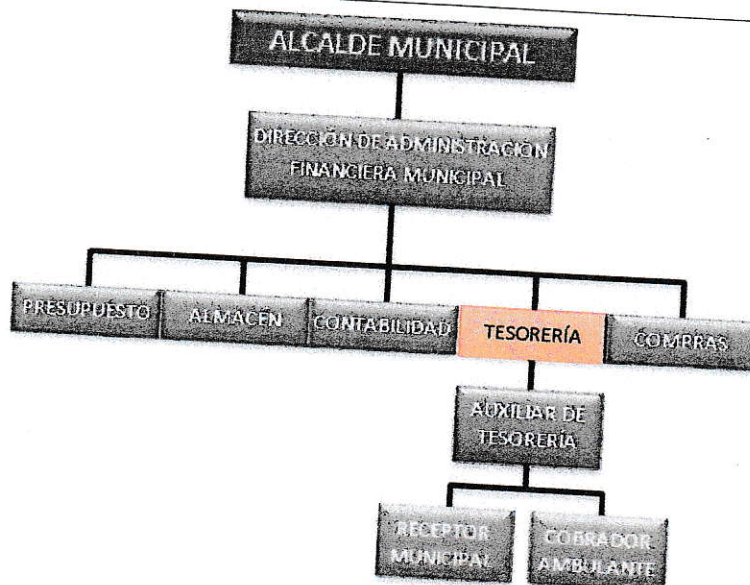
- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen.
- 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:

- Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- 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.
- Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.
- Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- 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

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

Características personales

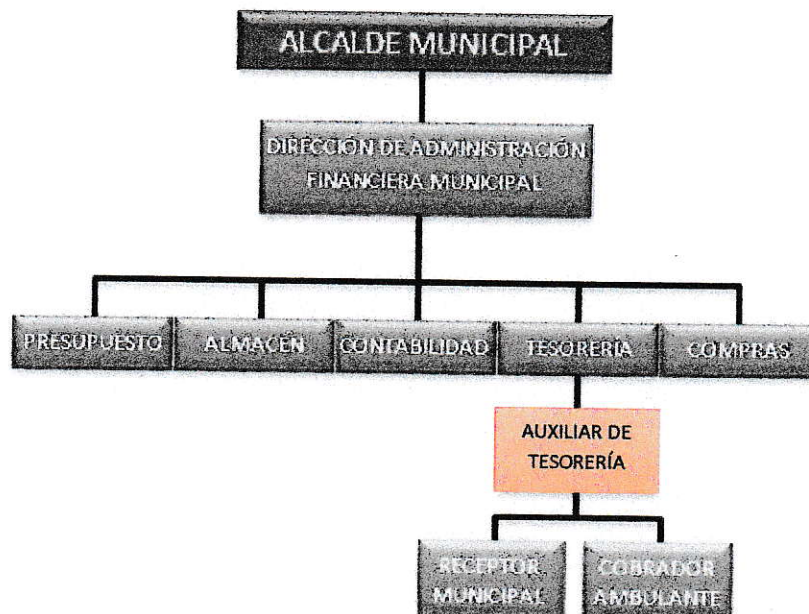
- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto

Experiencia laboral

- 2 años en puestos similares

Otros requisitos

- Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal.
- 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 entrega 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	Nivel universitario
		Poseer título de nivel medio, preferentemente perito contador o perito en administración pública o financiera.	

Conocimientos

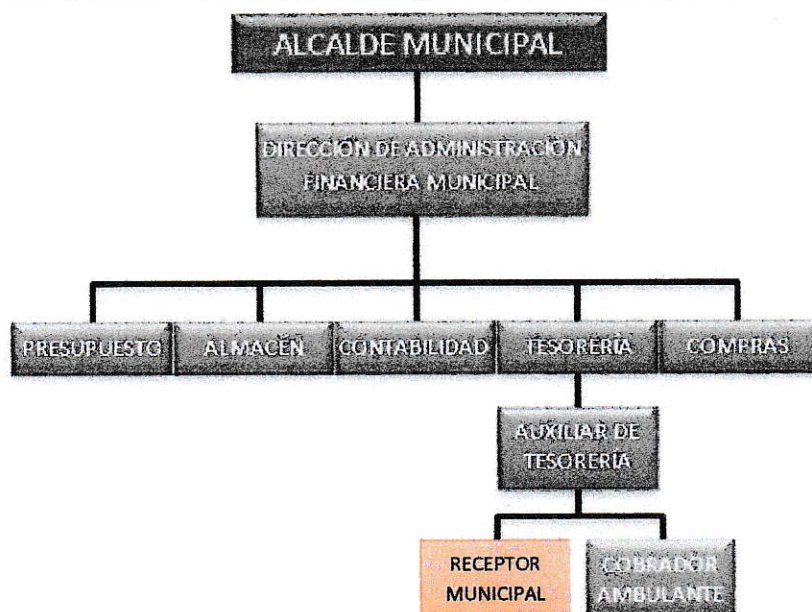
- o Saber leer y escribir - o Conocer acerca de leyes, reglamentos y códigos municipales.
--

Habilidades y/o destrezas
○ Manejo de calculadora ○ Manejo de computo o máquina de escribir ○ Manejo del paquete de Microsoft Office ○ Habilidad para manipular dinero ○ 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 ○ Responsabilidad ○ Puntualidad ○ Liderazgo ○ Compromiso ○ Respeto ○ Paciente

Experiencia laboral
○ 2 años en puestos similares

Otros requisitos
○ Ser guatemalteco de origen y vecino inscrito en el distrito municipal. ○ 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:

- Realizar los cobros a los usuarios de los servicios municipales, piso plaza, arrendamiento de locales de mercados, y otros tasas o arbitrios.
- Emitir únicamente los recibos autorizado por la contraloría general de cuentas por concepto de lo recaudado.
- Custodia de los talonarios de recibos de cobro de las tasas o arbitrios.
- Apoyar en mantener actualizados los cobros en el sistema informático, con el Asistente de Receptoría.
- Entregar a todos los usuarios de la municipalidad sus respectivos recibos por cada pago realizado.
- Realizar el corte diario de los ingresos juntamente con el Asistente de Receptoría.
- Atender con prontitud y esmero a todos los usuarios que realizan un pago
- 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	Nivel universitario
		Poseer título de nivel medio preferentemente de Perito Contador o Bachiller en Ciencias y Letras	



MUNICIPALIDAD DE PETATÁN, HUEHUETENANGO.
MANUAL DE FUNCIONES Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

Aprobado según Acuerdo
de Concejo Municipal
007-2020 de Fecha 23
de junio de 2,020

Conocimientos

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

Habilidades y/o destrezas

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

Características personales

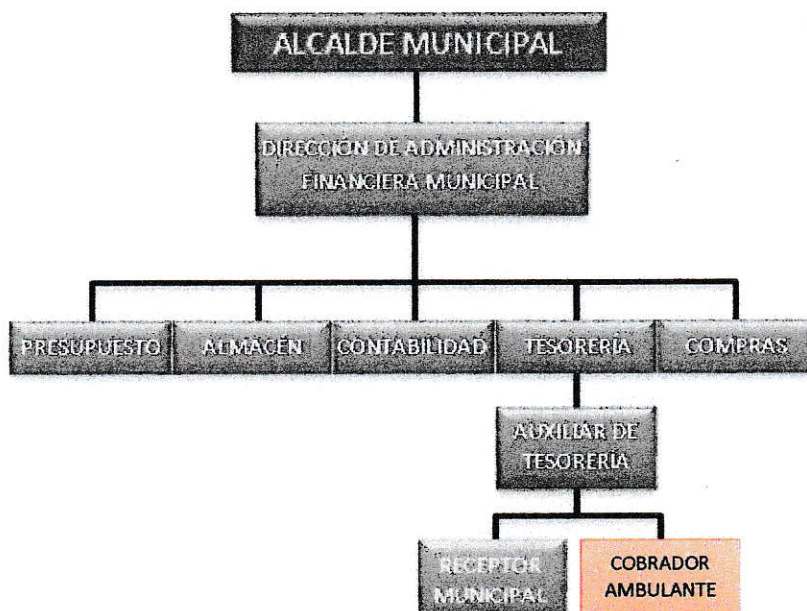
- Persona comprometida
- Responsabilidad
- Puntualidad
- Liderazgo
- Compromiso
- Respeto
- Tolerante

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.



	Municipalidad de Petatán, Huehuetenango	
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.		