



**Municipalidad  
Santa Catarina  
Pinula**

*¡soluciona!*



**Dirección de  
Administración  
Financiera Integrada  
Municipal**



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL NIVEL DIRECTIVO**

*¡soluciona!*

# CONTENIDO

<b>I. INTRODUCCION</b>	<b>1</b>
<b>II. OBJETIVOS</b>	<b>2</b>
2.1 Objetivo General	2
2.2 Objetivos Específicos	2
<b>III. MARCO DE REFERENCIA</b>	<b>2</b>
3.1 Aplicación	3
3.2 Beneficios institucionales	3
3.3 Estructura del manual	3
<b>IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL</b>	<b>4</b>
<b>V. DESCRIPCIÓN DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	<b>5</b>
<b>5.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	<b>5</b>
5.1.1 Organigrama	5
5.1.2 Descripción	5
5.1.3 Funciones	6
<b>5.2 Departamento de Contabilidad</b>	<b>7</b>
5.2.1 Organigrama	7
5.2.2 Descripción	7
5.2.3 Funciones	7
<b>5.3 Departamento de Presupuesto</b>	<b>11</b>
5.3.1 Organigrama	11
5.3.2 Descripción	11
5.3.3 Funciones	11
<b>5.4 Departamento de Tesorería</b>	<b>14</b>
5.4.1 Organigrama	14
5.4.2 Descripción	14
5.4.3 Funciones	14
<b>VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL</b>	<b>17</b>
<b>6.1 Organigrama de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	<b>17</b>
<b>6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección Administrativa</b>	<b>17</b>
<b>6.3 Descriptores de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</b>	<b>19</b>
6.3.1 Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	19
6.3.2 Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	21
6.3.3 Técnico Administrativo	23
6.3.4 Jefe del Departamento de Contabilidad	25
6.3.5 Técnico de Contabilidad	27

6.3.6 Auxiliar de Contabilidad	<b>29</b>
6.3.7 Técnico de Inventarios	<b>31</b>
6.3.8 Auxiliar de Inventarios	<b>33</b>
6.3.9 Jefe del Departamento de Presupuesto	<b>35</b>
6.3.10 Técnico de Presupuesto	<b>37</b>
6.3.11 Auxiliar de Presupuesto	<b>39</b>
6.3.12 Jefe del Departamento de Tesorería	<b>41</b>
6.3.13 Técnico de Fondo Rotativo	<b>43</b>
6.3.14 Técnico de Receptoría y Pagaduría	<b>45</b>
6.3.15 Receptor	<b>47</b>
6.3.16 Pagador	<b>49</b>
6.3.17 Técnico de Gestión de Cobro	<b>51</b>
6.3.18 Auxiliar de Gestión de Cobro	<b>53</b>
6.3.19 Notificador	<b>55</b>

## **I. INTRODUCCIÓN**

El Alcalde de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, Ingeniero Sebastián Siero Asturias, consiente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, derivad de la creación de varias dependencias y la modificación del organigrama institucional en la actual administración, aprobado por el Concejo Municipal, en sesión ordinaria celebrada el día 16 de enero de dos mil veinte, según Acta Número 7-2000 y en sesión extraordinaria celebrada el 23 de octubre de dos mil veinte, según Acta Número 84-2000, en el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 253 de la Constitución Política de la República de Guatemala; artículos 35, literales a), i), j), y 90 del Código Municipal, Decreto 12-2002 del Congreso de la República, considera oportuno actualizar los **“MANUALES DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LAS DEPENDENCIAS DE LA MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA”**.

Los manuales de Organización y Funciones son documentos normativos que contienen información general y específica, que describe las funciones por dependencia y por cada puesto de trabajo en la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, para atender las actividades y obligaciones que competen a la Municipalidad y sus dependencias, las que deben ser realizadas en forma separada o conjuntamente con otras dependencias y miembros de la institución; siendo definido el nivel jerárquico, relaciones de coordinación, nivel y competencia requeridos desarrollándose también los organigramas que describen en forma gráfica la estructura organizativa y funciones generales establecidas en la Planeación Estratégica Institucional. Con su implementación y uso continuo, el Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a cada Dependencia y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.

El contenido de estos comprende las funciones por dependencia y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad y proceso, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones de los vecinos del Municipio de Santa Catarina Pinula.

## **II. OBJETIVOS**

### **2.1 Objetivo General**

Que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, disponga de un Manual de Organización y Funciones actualizado que le permita utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades y establezca condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, de conformidad con las disposiciones legales que la rigen.

### **2.2 Objetivos específicos:**

- ) Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia que integra la estructura organizacional de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, que muestre claramente el grado de autoridad y responsabilidad de sus diferentes niveles jerárquicos, así como la descripción de las funciones asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
- ) Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que el personal de la Municipalidad de Santa Catarina Pínula, cumpla con ejecutar sus actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.

## **III. MARCO DE REFERENCIA**

El Manual de Organización y Funciones, tiene como marco de referencia términos administrativos que permiten establecer e identificar los objetivos y beneficios de contar con Manuales por Dirección y Unidad.

### **3.1 Aplicación**

La utilización del Manual de Organización y Funciones es de carácter inmediato, permanente y obligatorio, recayendo la responsabilidad de su utilización en cada trabajador y en los puestos de mayor jerarquía de las Unidades, Direcciones y Departamentos.

### **3.2 Beneficios institucionales**

Los beneficios derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado, permiten los siguientes beneficios:

- ) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo
- ) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz para el cumplimiento de objetivos.
- ) En el cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes y programas, en materia aplicable a la Administración Municipal.
- ) En la renovación constante, gradual y prudencial de las funciones de la Municipalidad.
- ) En el cumplimiento de las atribuciones de los puestos de trabajo.

### **3.3 Estructura del manual**

La estructura de los Manuales de Organización y Funciones por Dirección y Unidad de la Municipalidad de Santa Catarina Pínula, es la siguiente:

- ) Información general: Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- ) Información específica: Organigrama y funciones de la dependencia; organigrama organizacional de puestos de la dependencia; y Descriptor de puesto de trabajo.

#### IV. FILOSOFIA INSTITUCIONAL

##### ) VISION MUNICIPAL

Alcanzar el desarrollo y bienestar de los habitantes de Santa Catarina Pínula a través de un proceso de gestión integral garantizando la eficacia y eficiencia de las obras públicas por medio de la buena atención y prestación de los servicios básicos, transporte, educación y la seguridad mejorando su calidad de vida.

##### ) MISION MUNICIPAL

Proveemos con eficiencia continua y sostenible los servicios básicos e impulsamos proyectos de desarrollo y seguridad integral, para satisfacer las necesidades de nuestros vecinos

##### ) VALORES

**Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana e integridad moral que permite establecer relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.

**Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.

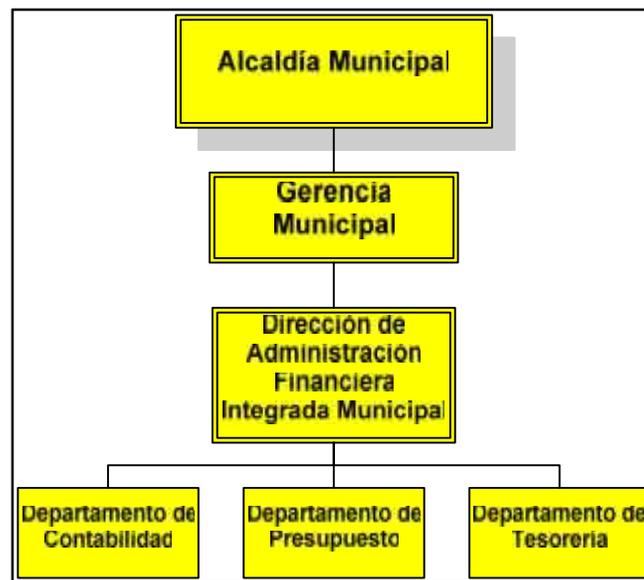
**Responsabilidad:** Somos servidores públicos municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestro cargo.

**Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral y valorando sus intereses y necesidades.

## V. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### 5.1 Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

#### 5.1.1 Organigrama



#### 5.1.2 Descripción

Según el artículo 97 del Código Municipal, la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIN), es la dependencia responsable de una eficiente formulación, ejecución y liquidación del presupuesto, del control de los bienes patrimoniales, del cumplimiento de la legislación de la recaudación de arbitrios, tasas y contribuciones, así como respaldar adecuadamente todos los egresos municipales conforme a la planificación y el debido registro para la rendición de cuentas a nivel interno y externo a las entidades rectoras como fiscalizadoras y a los habitantes del municipio.

### **5.1.3 Funciones**

Según el artículo 98 del Código Municipal y sus Reformas, las funciones generales de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal (DAFIM) son las siguientes:

- a) Proponer, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, el 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, 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 emane 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 oblatos 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 ley, por el Concejo o por el Alcalde Municipal en materia financiera

## **5.2 Departamento de Contabilidad**

### **5.2.1 Organigrama**



### **5.2.2 Descripción**

El Departamento de Contabilidad es el responsable de los registros contables y patrimoniales municipales, aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.

### **5.2.3 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.
- 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 de caja y patrimonial, así como el resultado 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 de "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 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.

Para el registro oportuno de la Ejecución Presupuestaria, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Orientar a las dependencias y/o unidades administrativas de los Gobiernos Locales en el uso de los formularios a enviar como documentación de respaldo para el registro de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos en el sistema.
- b) Analizar la documentación de respaldo previo al registro de las diferentes etapas del gasto en el sistema.
- c) Registrar, validar y aprobar en el SIAF vigente la ejecución presupuestaria de gastos.
- d) Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable.

Las funciones básicas en la realización de las operaciones contables, son las siguientes:

- a) Aplicar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de la información de los Gobiernos Locales.
- b) Adoptar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- c) Producir en el sistema información de Estados Financieros para la toma de decisiones y su envío a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Presentar información periódica, que permita conocer la gestión patrimonial y de tesorería de los Gobiernos Locales.

En cuanto a Préstamos y Donaciones, debe cumplir con las siguientes funciones:

- a) Mantener los registros de la administración de la deuda municipal.
- b) Orientar a la Autoridad Superior y a la Autoridad Administrativa Superior en materia de endeudamiento y donaciones.

- c) Participar en la gestión de las operaciones de endeudamiento y donaciones, de manera que se logren las mejores condiciones posibles para los objetivos de los Gobiernos Locales.
- d) Programar el endeudamiento, así como el pago de servicios de deuda y presentarlo para su incorporación en la formulación del presupuesto anual, en cada ejercicio fiscal, el cual será aprobado por la Autoridad Superior.
- e) Una vez contratado el financiamiento ingresarlo al módulo de endeudamiento municipal y donaciones del Sistema Integrado de Administración Financiera Municipal.
- f) Llevar el registro actualizado de los desembolsos, amortizaciones y servicio de la deuda municipal, y los desembolsos de donaciones.
- g) Realizar análisis comparativo entre reportes de acreedores y registros internos.

En cuanto a Inventarios, debe cumplir con las funciones básicas siguientes:

- a) Llevar un control de bienes municipales, activos fijos, bienes fungibles y tangibles, así como el control de las tarjetas de responsabilidad de todo el personal municipal.
- b) Asignar la codificación de inventario que corresponde a los bienes adquiridos.
- c) Realizar inventario físico dentro de la Municipalidad y demás instalaciones municipales.
- d) Extender finiquito de inventario a ex trabajadores para su respectiva liquidación posterior a revisar su expediente.
- e) Mantener actualizados las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos y Fungibles de los trabajadores municipales.
- f) Actualizar el inventario de los bienes municipales según altas y bajas.
- g) Enviar de forma mensual a Contabilidad del Estado las altas y bajas del inventario.
- h) Enviar en el tiempo establecido en la normativa vigente a la Dirección de Bienes del Estado el Informe pormenorizado de los bienes municipales al 31 de enero de cada año.
- i) Dar de baja al mobiliario y equipo en mal estado, deteriorado e inservible

- j) Después de la aprobación del Concejo Municipal, contando con toda la documentación de respaldo, registrar las donaciones otorgadas a la Municipalidad de Santa Catarina Pínula.
- k) Emitir Certificaciones de bienes municipales. (Previo a contar con los documentos correspondientes).

### **5.3. Departamento de Presupuesto**

#### **5.3.1. Organigrama**



#### **5.3.2. Descripción**

El Departamento de Presupuesto es el responsable de 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, orientado a cumplir con la normativa presupuestaria y administrativa, promover la eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad de la información, para lo cual debe adoptar medidas oportunas de control interno para proteger el patrimonio municipal contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

#### **5.3.3. Funciones**

- 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 de 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) Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto.
- e) 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.
- f) Analizar y ajustar en conjunto con el Director de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- g) Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
- h) 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 de Santa Catarina Pinula.
- i) Aprobar conjuntamente con el Área de Tesorería la programación de la ejecución financiera del presupuesto.
- j) Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
- k) Incorporar al sistema, las solicitudes de modificaciones al presupuesto.
- l) Supervisar, controlar y apoyar la gestión presupuestaria de las dependencias y/o unidades administrativas municipales.

- m) 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 de Santa Catarina Pínula.
- n) Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de gastos, las causas de las desviaciones si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
- o) . Elaborar y someter a consideración de las autoridades municipales la información periódica sobre la ejecución de ingresos.
- p) Llevar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
- q) Elaborar las propuestas de niveles de gasto, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad de Santa Catarina Pínula.
- r) 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 de Administración Financiera Integrada Municipal.
- s) Analizar y someter a consideración de la autoridad correspondiente, la definición, clasificación y denominación de las categorías programáticas.
- t) Solicitar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales información sobre la estimación y recaudaciones de los ingresos.
- u) Realizar estudio sobre las diferentes fuentes de ingreso asignadas o disponibles para la Municipalidad.
- v) Remitir mensualmente al Director de Administración Financiera integrada Municipal, la ejecución física y financiera, así como información de las modificaciones presupuestarias aprobadas.

## 5.4. Departamento de Tesorería

### 5.4.1 Organigrama



### 5.4.2 Descripción

El Departamento de Tesorería es el responsable de la administración de los ingresos municipales, programando los ingresos y egresos conforme los planes municipales, según el origen y destino de los fondos en cumplimiento a las normas emitidas por los entes rectores de la Administración Financiera Pública.

### 5.4.3 Funciones

- a) Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
- b) Proveer información en tiempo real del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
- c) Apoyar en la elaboración de estrategias de recaudación de los tributos.
- d) Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
- e) 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.
- f) Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.

- g) Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.
- h) Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y de recaudación.
- i) Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del servicio de tesorería.
- j) Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestario.
- k) Administrar el sistema de Cuenta Única del Tesoro Verificar la información de los expedientes devengados de origen presupuestario y los expedientes de pago extrapresupuestario Municipal.
- l) Controlar el uso de los saldos en efectivo de las diferentes cuentas bancarias.
- m) Realizar los procedimientos para la apertura de cuentas bancarias y solicitar al Concejo Municipal la autorización para la apertura de cuentas bancarias.
- n) Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
- o) Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.

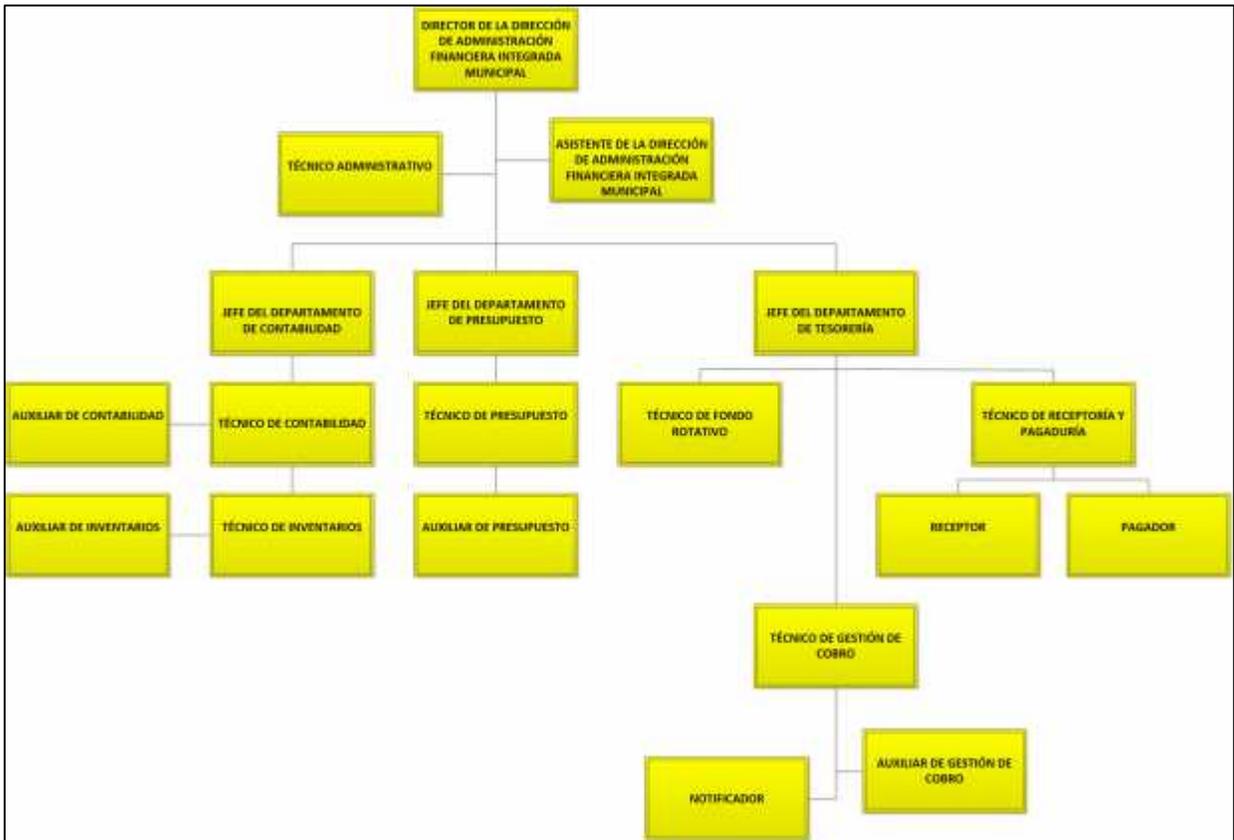
En cuanto a la recaudación y cobro, debe cumplir, entre otras, con las funciones siguientes:

- a) Cumplir y hacer que se cumplan las Políticas de Recaudación para la recuperación de los ingresos municipales, gestionar y efectuar el cobro de carteras morosas y realizar la aplicación de los cobros administrativos y judiciales de la deuda municipal.
- b) Ejecutar y dar seguimiento a los servicios de recaudación, tanto en periodo voluntario como ejecutivo de cobro.
- c) Dar seguimiento y ejecutar los procedimientos en materia de compensación, aplazamientos y fraccionamientos de pago de las deudas tributarias, cuentas restringidas de recaudación de tributos y régimen de ingresos de entidades colaboradoras.

- d) Coordinar la ejecución y seguimiento de las actuaciones administrativas y judiciales tendentes a la realización de los cobros correspondientes al patrimonio transferido y de la municipalidad.
- e) Elaborar Convenio de Pago con los solicitantes, de acuerdo a las Políticas establecidas por la Municipalidad, previa autorización del Concejo Municipal.
- f) Realizar directamente las actuaciones recaudatorias.
- g) Elaborar sistemas de información y estadísticos relativos a los resultados de la actividad de los servicios de recaudación, con la colaboración del Departamento de Informática.
- h) Proponer convenios, acuerdos, normativas, otras que regulan la prestación de los servicios de recaudación a otras Administraciones Públicas.

## VI. DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

### 6.1. Organigrama de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal



## 6.2 Estructura Organizacional de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

### ) **Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal**

- Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
- Técnico Administrativo

### ) **Jefe del Departamento de Contabilidad**

- Técnico de Contabilidad
- Auxiliar de Contabilidad
- Técnico de Inventarios
  - Auxiliar de Inventarios

### ) **Jefe del Departamento de Presupuesto**

- Técnico de Presupuesto
  - Auxiliar de Presupuesto

### ) **Jefe del Departamento de Tesorería**

- Técnico de Fondo Rotativo
- Técnico de Receptoría y Pagaduría
  - Receptor
  - Pagador
- Técnico de Gestión de Cobro
  - Auxiliar de Gestión de Cobro
  - Notificador

### 6.3 Descriptores de Puestos de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.1. Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es el responsable de hacer cumplir todo lo relativo con el régimen jurídico financiero del municipio, la recaudación y administración de los ingresos municipales, la gestión de financiamiento, la ejecución presupuestaria y control de los bienes comunales y patrimoniales del municipio.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Gerente Municipal Alcalde Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal</li> <li>▪ Técnico Administrativo</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Contabilidad</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Presupuesto</li> <li>▪ Jefe del Departamento de Tesorería</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Elaborar las propuestas de la política financiera y someterlas a consideración del Alcalde Municipal y éste a su vez al Concejo Municipal.
<b>2</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.
<b>3</b>	Elaborar, en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria y, con los responsables de cada programa y la evaluación de la gestión presupuestaria.
<b>4</b>	Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones, para lo cual se establecerá el sistema financiero conforme a los

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

	lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas, como órgano rector del sistema.
<b>5</b>	Supervisar el registro de las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física.
<b>6</b>	Asesorar al Alcalde Municipal y al Concejo Municipal en materia de administración financiera.
<b>7</b>	Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde.
<b>8</b>	Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos.
<b>9</b>	Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas, y contribuciones establecidos en las leyes.
<b>10</b>	Informar al Alcalde y al Director Municipal de Planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación.
<b>11</b>	Administrar la deuda pública municipal.
<b>12</b>	Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Única del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación.
<b>13</b>	Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Dirección a su cargo.
<b>14</b>	Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Dirección a su cargo.
<b>15</b>	Elaborar y ejecutar el Presupuesto de la Dirección a su cargo, con base al manual y normas presupuestarias.
<b>16</b>	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
<b>17</b>	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo y de los departamentos bajo su responsabilidad.
<b>18</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>19</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	No aplica	<b>Título o diploma</b>	No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento o remoción	<b>Tiempo de experiencia</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento o remoción

### RELACIONES DEL PUESTO

<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>
-----------------	---	-----------------	--

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.2. Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal es el responsable de efectuar las diversas funciones administrativas y secretariales de la Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal, asistiendo, coordinando y ejecutando las tareas que le asignen, así como elaborar y entregar informes, dar seguimiento a las solicitudes que ingresan a la Dirección y apoyar al Director Administrativo Financiero en lo que al puesto corresponda.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Asistir en las actividades secretariales y administrativas al Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>2</b>	Recibir los expedientes y solicitudes que ingresen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>3</b>	Administrar el archivo de papelería que ingresa y egresa de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>4</b>	Atender las solicitudes de las demás dependencias de la institución.
<b>5</b>	Llevar la agenda del Director para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.
<b>6</b>	Llevar seguimiento y control de la papelería que se envía a la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN)
<b>7</b>	Solicitar e integrar toda la información que requiera la Unidad de Acceso a la Información, para Visto Bueno del Director y entregar a la Unidad de Acceso a la Información.
<b>8</b>	Apoyar, auxiliar y representar en las actividades que el Director requiera.
<b>9</b>	Llevar el registro y control de llamadas telefónicas de la Dirección.
<b>10</b>	Elaborar, recibir, enviar y archivar providencias, circulares, oficios y expedientes
<b>11</b>	Redactar y consolidar la memoria de labores mensual y anual de la Dirección.
<b>12</b>	Gestionar las solicitudes de bienes y/o materiales de la Dirección.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>13</b>	Elaborar requisiciones de material y equipo de oficina.
<b>14</b>	Elaborar solicitud de compra a través de Fondo Rotativo u órdenes de compra y pago.
<b>15</b>	Elaborar solicitudes de bienes y servicios, con base a instrucciones del Director.
<b>16</b>	Realizar requisiciones de combustible semanales de los vehículos asignados a la Dirección.
<b>17</b>	Enviar diariamente documentos para firma del Gerente y del Alcalde.
<b>18</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Secretaria Comercial u Oficinista.
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades administrativas y secretariales	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año, de preferencia
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.3. Técnico Administrativo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico Administrativo	<b>Dependencia administrativa</b>	Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico Administrativo es el responsable de revisar y analizar los documentos que ingresan para firma del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, llevar un registro y control de la situación de los mismos, así como participar en reuniones de trabajo de la Dirección.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Velar porque los expedientes de compra directa, baja cuantía, cotización y licitación, cumplan con los procedimientos respectivos y con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado.
<b>2</b>	Llevar un registro y control de la situación de los expedientes de compra directa, baja cuantía, cotización y licitación, así como del ingreso y egreso de los mismos.
<b>3</b>	Revisar la documentación que trasladan las distintas direcciones, unidades y departamentos, relacionados con gestión de pagos.
<b>4</b>	Asesorar al Director en relación a los procesos administrativos financieros que se ejecutan en la Dirección.
<b>5</b>	Participar en reuniones de trabajo, cuando le sea requerido.
<b>6</b>	Informar al Director sobre la situación de los expedientes que ingresan a la Dirección.
<b>7</b>	Elaborar informes ejecutivos, informes estadísticos y de gestión relacionados con la administración de la Dirección.
<b>8</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>9</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio De preferencia con estudios de Nivel Superior	<b>Título o diploma</b>	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de una carrera de las ciencias económicas o contaduría pública y auditoría.
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades administrativas y secretariales	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año, de preferencia

**Actitudes**

- ) Actitud de Servicio
- ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- ) Trabajo en equipo

**RELACIONES DEL PUESTO**

**Internas**

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

**Externas**

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.4. Jefe del Departamento de Contabilidad

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Contabilidad es el responsable de coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar en todas sus etapas, todas las operaciones contables con el fin de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de la Municipalidad.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Contabilidad</li> <li>▪ Técnico de Inventarios</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	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.
<b>2</b>	Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal.
<b>3</b>	Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los estados contables financieros a producir por la Municipalidad, conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas de contabilidad integrada municipal
<b>4</b>	Aplicar el plan de cuentas y los clasificadores contables establecidos por la dirección de Contabilidad del Estado, adecuados a la naturaleza jurídica, característica operativa y requerimientos de información de la Municipalidad.
<b>5</b>	Dirigir, coordinar y controlar las labores de registro, validación y aprobación en el sistema de los gastos e ingresos de las operaciones de origen extrapresupuestarios.
<b>6</b>	Efectuar los análisis necesarios sobre los estados financieros y producir los informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
<b>7</b>	Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Municipalidad.
<b>8</b>	Mantener actualizado el registro integrado de los bienes durables de la municipalidad.
<b>9</b>	Coordinar el envío mensual del reporte informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
<b>10</b>	Administrar el archivo de documentos financieros de la Municipalidad.
<b>11</b>	Participar en las operaciones de cierre contable.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**  
**NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL**  
**MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>12</b>	Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
<b>13</b>	Velar por la integridad de la información financiera registrada en el sistema, oportunidad de los registros y la razonabilidad de las cifras presentadas.
<b>14</b>	Revisar y trasladar mensualmente los estados financieros a la Unidad de Auditoría Interna para su revisión.
<b>15</b>	Realizar el cuadro de Contabilidad.
<b>16</b>	Evaluar y dar seguimiento a las recomendaciones de Auditoría Interna.
<b>17</b>	Enviar los Estados Financieros y los índices de análisis de impacto económico y financiero de acuerdo a la normativa vigente.
<b>18</b>	Firmar los documentos que sean necesarios en caso de enfermedad, vacaciones o ausencia por cualquier índole de unos de sus auxiliares.
<b>19</b>	Dirigir y supervisar la elaboración de los asientos contables realizados durante el mes.
<b>20</b>	Realizar el pago de las retenciones por pagar en bancos.
<b>21</b>	Revisar la emisión de la constancia de disponibilidad financiera (CDF).
<b>22</b>	Revisar el pago de nómina para su acreditamiento en cuenta.
<b>23</b>	Realizar la constitución y liquidación del fondo rotativo o fondos especiales en SICOIN GL.
<b>24</b>	Verificar la asistencia y horario del personal a su cargo.
<b>25</b>	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
<b>26</b>	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
<b>27</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>28</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	No aplica	<b>Título o diploma</b>	No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>Tiempo de experiencia</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.5. Técnico de Contabilidad

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Contabilidad	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Contabilidad es el responsable de registrar, revisar y llevar un control adecuado de todas las operaciones realizadas en el sistema para proporcionar información real y oportuna.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Contabilidad</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Registrar y aprobar los registros contables en SICOIN GL.
<b>2</b>	Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, caja fiscal, conciliaciones y por medio de ello determinar si procede realizar ajustes contables.
<b>3</b>	Revisar y aprobar los ingresos diarios.
<b>4</b>	Realizar revisión de orden de pago de retenciones emitido por el Departamento de Recursos Humanos.
<b>5</b>	Realizar en el SICOIN GL reversiones por expedientes de orden de compra, gasto recurrente fijo y variable.
<b>6</b>	Preparar, verificar e imprimir los Estados Financieros con sus Notas a los Estados Financieros e integraciones y trasladarlos al Jefe de Contabilidad, para su revisión y firma.
<b>7</b>	Realizar verificación y cuadro de las cuentas de los Estados Financieros mensualmente.
<b>8</b>	Realizar y enviar el corte de caja y arqueo de valores de la Municipalidad a la Contraloría General de Cuentas, dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.
<b>9</b>	Elaborar y soportar los asientos contables realizados durante el mes.
<b>10</b>	Revisar y gestionar el pago de los intereses generados en la Cuenta Única del Tesoro por los convenios que se tengan con Consejo de Desarrollo.
<b>11</b>	Realizar revisión de los expedientes de las Prestaciones Laborales.
<b>12</b>	Emitir constancia de disponibilidad financiera.
<b>13</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
------------------------	-------------	-------------------------	---

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>Experiencia laboral</b>	En área contable y financiera, de preferencia en administración municipal	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.6. Auxiliar de Contabilidad

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Contabilidad	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Contabilidad es el responsable de registro contable de todas las operaciones de la Municipalidad en el SICOIN GL.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

1	Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con los fideicomisos que tiene la municipalidad.
2	Registrar en el SICOIN GL las operaciones relacionadas con la deuda municipal.
3	Registrar, revisar y aprobar las notas de débito y crédito bancarias de las cuentas a nombre de la municipalidad.
4	Integrar las cuentas contables de los Estados Financieros.
5	Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias de las diferentes cuentas bancarias municipales.
6	Revisar y aprobar órdenes de compra, Fondo Rotativo y gasto recurrente fijo y variable.
7	Emitir constancia de Retención de ISR.
8	Elaborar la proyección y liquidación del ISR en relación de dependencia.
9	Preparar la información de caja fiscal cuando lo solicita la Unidad de Auditoria para su revisión.
10	Elaborar cualquier documento, oficios, providencias que requiera la gestión administrativa de su puesto.
11	Llevar el control de folios de conciliaciones bancarias y la impresión de las mismas.
12	Elaborar orden de pago por devoluciones de pagos duplicados o erróneos.
13	Revisar cálculos de nóminas de personal y de pago de honorarios, dietas y gastos de representación.
14	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
------------------------	-------------	-------------------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>Experiencia laboral</b>	En área contable y financiera, de preferencia en administración municipal	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.7. Técnico de Inventarios

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Inventarios	<b>Dependencia</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Inventarios es el responsable de administrar, controlar, y mantener actualizado el inventario de todos los bienes municipales.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe del Departamento de Contabilidad
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Inventarios</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Registrar, controlar y actualizar el archivo de todos los bienes de la municipalidad.
<b>2</b>	Codificar los bienes de acuerdo a la nomenclatura de inventarios.
<b>3</b>	Tomar el número de serie y modelo del cualquier equipo que por su naturaleza no ingresa a bodega, ni se encuentra en el edificio toda vez la dependencia que lo adquirió notifique a la Dirección de AFIM.
<b>4</b>	Revisar mensualmente el inventario (altas y bajas) para imprimirlo en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>5</b>	Gestionar el trámite correspondiente antes las entidades involucradas según el procedimiento establecido en el Manual de Administración Financiera Integrada Municipal -MAFIM-, para dar de baja a los activos fijos que se encuentren en mal estado.
<b>6</b>	Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal municipal y actualizarlas según sea solicitado.
<b>7</b>	Resguardar los bienes que no estén bajo la responsabilidad de una persona específica y que se encuentren en la bodega de inventario.
<b>8</b>	Enviar en hojas autorizadas el inventario de bienes municipales a la Contraloría General de Cuentas antes del día quince de enero de cada año.
<b>9</b>	Extender el finiquito de inventarios al personal para el trámite de prestaciones.
<b>10</b>	Extender certificación de inventario de los bienes municipales.
<b>11</b>	Trasladar inventarios al encargado de acceso a la información para su publicación.
<b>12</b>	Realizar de forma mensual la integración de la cuenta 1230 Propiedad, Plata y Equipo.
<b>13</b>	Actualización del inventario de bienes fungibles.
<b>14</b>	Elaborar y actualizar las tarjetas de bienes fungibles del personal municipal según lo solicitado.
<b>15</b>	Realizar inventario físico anual.
<b>16</b>	Realizar y revisar las integraciones y liquidaciones de proyectos finalizados.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>17</b>	Realizar el informe pormenorizado de los bienes registrados en el inventario municipal y trasladarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y la Dirección de Bienes del Estado, ambas del Ministerio de Finanzas Públicas, en los plazos establecidos
<b>18</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>19</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio Deseable estudios de Nivel Superior	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
<b>Experiencia laboral</b>	En área contable y financiera en administración pública municipal	<b>Tiempo de experiencia</b>	Dos años
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.8. Auxiliar de Inventarios

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Inventarios	<b>Dependencia</b>	Departamento de Contabilidad
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Inventarios es el responsable de registrar, controlar y actualizar los bienes municipales en las diferentes áreas de la Municipalidad.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Inventarios
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Llevar control del equipo nuevo adquirido por la Municipalidad.
<b>2</b>	Actualizar el inventario municipal de acuerdo a las notas de cargo, descargo o traslado, requerido por el personal municipal.
<b>3</b>	Realizar inventario en las diferentes áreas municipales, para la actualización del inventario municipal y Tarjetas de Responsabilidad.
<b>4</b>	Participar, verificar y realizar las anotaciones de traspaso de responsabilidades, cuando se ejecutan cancelaciones o traslados de personal previa notificación de Recursos Humanos.
<b>5</b>	Actualizar mensualmente el inventario (altas y bajas) y entregarlo al Técnico de Inventarios para su revisión, para su traslado a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>6</b>	Realizar resúmenes de Libros de Activos y Fungibles por cierre fiscal.
<b>7</b>	Observar las disposiciones legales existentes para el efecto de registrar y controlar los bienes de la Municipalidad.
<b>8</b>	Dar aviso a donde corresponda por pérdida o extravío de equipo y otros bienes del resultado del inventario físico.
<b>9</b>	Emitir constancias de inventario de bienes municipales.
<b>10</b>	Integrar las cuentas contables de inventario.
<b>11</b>	Integrar mensualmente los pagos de los proyectos en proceso hasta su liquidación.
<b>12</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio Deseable estudios de Nivel Superior	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
------------------------	--	-------------------------	--

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>Experiencia laboral</b>	En puestos administrativos similares	<b>Tiempo de experiencia</b>	Dos años
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.9. Jefe del Departamento de Presupuesto

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Presupuesto es el responsable de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante un ejercicio fiscal, de la planificación y control del origen y monto aproximado de los ingresos y del destino de los mismos.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de la Dirección de Administración Integrada Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Técnico de Presupuesto</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Verificar la asistencia y horario del personal a su cargo.
<b>2</b>	Asesorar a las dependencias y unidades administrativas en la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de ingresos y egresos.
<b>3</b>	Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos, según lo establece la legislación vigente.
<b>4</b>	Preparar estadísticas de los proyectos multianuales que se ejecutan, a fin de proponer su financiamiento en los respectivos presupuestos.
<b>5</b>	Elaborar y someter a consideración del Director de Administración Financiera Integrada Municipal, la información periódica sobre la ejecución de ingresos y egresos.
<b>6</b>	Analizar periódicamente y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, los informes recibidos sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y de avance físico, así como verificar el cumplimiento de los programas autorizados, las causas de las fluctuaciones presupuestarias si las hubiera, y proponer las medidas correctivas necesarias.
<b>7</b>	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 de Santa Catarina Pínula.
<b>8</b>	Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal a las autoridades municipales.
<b>9</b>	Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Municipalidad de Santa Catarina Pínula.
<b>10</b>	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 de Administración Financiera Integrada Municipal.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>11</b>	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.
<b>12</b>	Analizar y ajustar en conjunto con el Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal, de acuerdo a la política presupuestaria previa, las propuestas de gastos enviados por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
<b>13</b>	Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior.
<b>14</b>	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 de Santa Catarina Pínula.
<b>15</b>	Analizar, registrar, validar y someter a consideración del Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal las solicitudes de modificaciones presupuestarias presentadas por las dependencias y/o unidades administrativas municipales.
<b>16</b>	Llevar el control de la programación de la ejecución financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
<b>17</b>	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.
<b>18</b>	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
<b>19</b>	Actualizar avance financiero de los proyectos de infraestructura y de inversión social en el Sistema Nacional de Inversión Pública, en los primeros diez días del mes.
<b>20</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>21</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	No aplica	<b>Título o diploma</b>	No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>Tiempo de experiencia</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.10. Técnico de Presupuesto

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Presupuesto	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Presupuesto es el responsable de realizar la rendición mensual a la Contraloría General de Cuentas de la caja fiscal, de actualizar página WEB de la Contraloría General de Cuentas, mensual, cuatrimestral, semestral y anualmente, así como de actualizar avance financiero de los proyectos de infraestructura y de inversión social en el Sistema Nacional de Inversión Pública.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe del Departamento de Presupuesto
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Auxiliar de Presupuesto</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Asesorar a las dependencias y/o unidades administrativas municipales en la elaboración de sus propuestas de gastos para ser incluidas en el presupuesto de egresos.
<b>2</b>	Colaborar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en el proceso de Formulación del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.
<b>3</b>	Realizar la rendición mensual a la Contraloría General de Cuentas de la caja fiscal en el plazo que establezca la legislación vigente.
<b>4</b>	Registrar en el sistema SICOIN GL, las resoluciones de Alcaldía y Concejo Municipal con respecto a las modificaciones al presupuesto de ingresos y egresos. 5 Elaborar informes, mensual
<b>5</b>	Elaborar informes, mensuales trimestrales, cuatrimestrales, anuales y remitirlos a las instituciones que corresponda en el plazo establecido en la normativa legal vigente.
<b>6</b>	Elaborar y brindar información presupuestaria de la memoria de labores mensual y anual a donde corresponda.
<b>7</b>	Actualizar página Web de la Contraloría General de Cuentas mensual, cuatrimestral, semestral y anual.
<b>8</b>	Realizar dictámenes presupuestarios.
<b>9</b>	Enviar mensualmente datos presupuestarios a la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula.
<b>10</b>	Trasladar informes de ejecución presupuestaria de ingresos y egresos al Jefe del Departamento de Presupuesto.
<b>11</b>	Revisar estructura presupuestaria de órdenes de compra, gastos recurrente variable y liquidaciones de fondo rotativo.
<b>12</b>	Actualizar tarjetas presupuestarias de control interno.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>13</b>	Verificar en los expedientes que ingresen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable al área de presupuesto.
<b>14</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>15</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel medio Deseable estudios de Nivel Superior	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades afines al puesto	<b>Tiempo de experiencia</b>	2 años
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.11. Auxiliar de Presupuesto

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Presupuesto	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Presupuesto
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Presupuesto es el responsable de realizar integraciones presupuestarias, revisar estructura presupuestaria de órdenes de compra, gastos recurrente variable y liquidaciones de fondo rotativo, así como de elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria cuando aplique según la normativa legal.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Presupuesto
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ninguno</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Realizar integraciones presupuestarias solicitadas por el Técnico de Presupuesto (proyectos por aldea, activo circulante, cuenta corriente de los aportes constitucionales y suministros).
<b>2</b>	Incorporar la estructura presupuestaria en vales y en el formulario solicitud/entrega de bienes, previo a verificar la disponibilidad presupuestaria.
<b>3</b>	Revisar estructura presupuestaria de órdenes de compra, gastos recurrente variable y liquidaciones de fondo rotativo.
<b>4</b>	Elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria cuando aplique según la Ley Orgánica del Presupuesto.
<b>5</b>	Colaborar en la elaboración del anteproyecto y proyectos de presupuesto anual atendiendo las propuestas de partidas presupuestarias.
<b>6</b>	Realizar información de la memoria de labores mensualmente.
<b>7</b>	Realizar información presupuestaria de oficio mensualmente para la Unidad de Acceso a la Información Pública de la Municipalidad
<b>8</b>	Colaborar con el Jefe del Departamento de Presupuesto en la formulación presupuestaria de ingresos y egresos.
<b>9</b>	Actualizar tarjetas presupuestarias de control interno.
<b>10</b>	Verificar en los expedientes que ingresen a la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable al área de presupuesto.
<b>11</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel medio Deseable estudios de Nivel Superior En actividades afines al puesto	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afín al puesto
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades afines al puesto	<b>Tiempo de experiencia</b>	2 años
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.12. Jefe del Departamento de Tesorería

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Jefe del Departamento de Tesorería	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe del Departamento de Tesorería es el responsable de administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que de conformidad con la ley.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Director de la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Técnico de Fondo Rotativo</li> <li>) Técnico de Receptoría y Pagaduría</li> <li>) Técnico de Gestión de Cobro</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Planificar, dirigir, coordinar y controlar las labores del Departamento de Tesorería.
<b>2</b>	Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Concejo Municipal.
<b>3</b>	Efectuar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias que sean necesarias para la operatividad de la Municipalidad.
<b>4</b>	Administrar el Sistema de Caja Única de la Municipalidad, a manera de proveer información en tiempo real, del movimiento efectivo de fondos para la toma de decisiones.
<b>5</b>	Supervisar porque se recauden los diferentes ingresos que percibe la Municipalidad en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.
<b>6</b>	Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
<b>7</b>	Firmar solvencias municipales.
<b>8</b>	Velar porque los pagos que estén fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad. Si los hiciera sin cumplir los requisitos y formalidades de ley, deberá reintegrar su valor al erario municipal, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubiere incurrido.
<b>9</b>	Supervisar que se entiendan de forma correcta los comprobantes correspondientes autorizados y señalados por la Contraloría General de Cuentas.
<b>10</b>	Participar en la formulación de la política financiera que elabore la DAFIM.
<b>11</b>	Realizar el informe mensual de ingresos y anexar la información de forma ordenada.
<b>12</b>	Supervisar el cumplimiento de las políticas de Gestión de Cobros.
<b>13</b>	Realizar trimestralmente una evaluación del comportamiento de los ingresos.
<b>14</b>	Revisar las cuentas de ingreso diariamente.
<b>15</b>	Dirigir, supervisar y verificar las actividades del personal a su cargo.

**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES  
NIVEL DIRECTIVO, DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL  
MUNICIPALIDAD DE SANTA CATARINA PINULA**

<b>16</b>	Velar porque el personal a su cargo porte el gafete de identificación y uniforme, cumpla con su horario de labores y con sus obligaciones, debiendo aplicar cuando se trate de faltas leves, llamada de atención, y reportar por medio de oficio a la Dirección Administrativa, en caso de reincidencia o falta grave.
<b>17</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido
<b>18</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	No aplica	<b>Título o diploma</b>	No aplica
<b>Experiencia laboral</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción	<b>Tiempo de experiencia</b>	Puesto de confianza o de libre nombramiento y remoción

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.13. Técnico de Fondo Rotativo

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Fondo Rotativo	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Fondo Rotativo es el responsable de la administración, control y registro de los gastos emitidos por el Fondo Rotativo.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Subalternos</b>	) Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Administrar la custodia, el resguardo y emisión de los vales de fondo rotativo en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
<b>2</b>	Verificar el cumplimiento de la legislación y normativa aplicable, en los vales de fondo rotativo.
<b>3</b>	Administrar la chequera del fondo rotativo de la Municipalidad.
<b>4</b>	Elaborar cheques para pago a través del Fondo Rotativo.
<b>5</b>	Revisar que los documentos de Fondo Rotativo que cumplan con la normativa vigente para su debida liquidación.
<b>6</b>	Ingresar en SICOIN GL, los documentos de soporte de las diferentes adquisiciones realizadas con fondo rotativo.
<b>7</b>	Imprimir reportes de las rendiciones por fondo rotativo y adjuntar todos los documentos originales.
<b>8</b>	Entregar liquidaciones del Fondo Rotativo al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y posteriormente remitirlos al Departamento de Contabilidad para la reposición de los fondos.
<b>9</b>	Publicar en el portal de Guatecompras la documentación correspondiente de las transacciones realizadas con Fondo Rotativo.
<b>10</b>	Realizar conciliación bancaria mensual, de la cuenta de fondo rotativo en las hojas móviles originales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
<b>11</b>	Elaborar informe de gastos para la elaboración de la Memoria de Labores.
<b>12</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador
<b>Experiencia laboral</b>	Actividades Contables	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año

**Actitudes**

- ) Actitud de Servicio
- ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- ) Trabajo en equipo

**RELACIONES DEL PUESTO**

**Internas**

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

**Externas**

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.14. Técnico de Receptoría y Pagaduría

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Receptoría y Pagaduría	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Receptoría y Pagaduría es el responsable de la administración y control de las cajas receptoras y pagadoras.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe del Departamento de Tesorería
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Receptor</li> <li>) Pagador</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Asignar a cajas receptoras de central, anexos y unidad móvil, correlativo de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la captación de ingresos.
<b>2</b>	Recibir diariamente del cajero receptor de central, anexos y unidad móvil la rendición de ingresos y revisar las formas autorizadas emitidas y anuladas.
<b>3</b>	Cuadrar diariamente los ingresos, con la documentación correspondiente.
<b>4</b>	Previo a realizar el cierre de cajas receptoras, confrontar cada una de las transacciones con la documentación legal de respaldo de ingresos, para tener certeza de la consistencia de los mismos.
<b>5</b>	Realizar cierre diario de caja general e imprimir reportes.
<b>6</b>	Archivar la documentación de ingresos.
<b>7</b>	Elaborar boleta y realizar el deposito integro de los ingresos percibidos diariamente, a más tardar dentro de las 24 horas después de recibidos en la cuenta designada.
<b>8</b>	Trasladar al Jefe del Departamento de Tesorería la documentación de soporte de los ingresos percibidos.
<b>9</b>	Elaborar mensualmente el reporte de formas utilizada.
<b>10</b>	Proporcionar información sobre los saldos diarios de caja.
<b>11</b>	Revisar la totalidad de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, la existencia y las usadas.
<b>12</b>	Velar porque los pagos de servicios de energía eléctrica, teléfono y agua de los Anexos sean pagados en el tiempo correspondiente.
<b>13</b>	Integrar los ingresos por multas de tránsito realizado en los diferentes bancos y realizar un comparativo por año.
<b>14</b>	Descargar y archivar las notas de crédito y débito de todas las cuentas bancarias de la municipalidad.
<b>15</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio Deseable estudios de Nivel Superior	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador Deseable estudios universitarios de una carrera afin al puesto
<b>Experiencia laboral</b>	En actividades afines al puesto	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.15. Receptor

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Receptor	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Receptor es el responsable de la recepción, registro y custodia de los ingresos municipales a través las cajas receptoras.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Receptoría y Pagaduría
<b>Subalternos</b>	) Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Abrir caja receptora, verificar la asignación de formas autorizadas y el monto de la asignación de fondo.
<b>2</b>	Extender los comprobantes o formas autorizadas a cada uno de los contribuyentes por las sumas que de ellos perciba, por concepto de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones, correspondientes a los ingresos propios municipales aprobados en Leyes, Reglamentos y Acuerdos.
<b>3</b>	Efectuar el arqueo de los fondos recaudados contras las formas utilizadas, verificar el reporte de transacciones y realizar el cierre de la caja receptora y de las terminales de pagos con tarjeta por sus siglas en inglés (P.O.S.).
<b>4</b>	Entregar al Técnico de Receptoría y Pagaduría, la suma del efectivo y documentos recaudados con base a las formas utilizadas y el reporte de transacciones del día.
<b>5</b>	Efectuar informe de recibos emitidos y anulados, indicando para este último el motivo de su anulación.
<b>6</b>	Elaborar Solvencias Municipales a requerimiento del interesado.
<b>7</b>	Archivar diariamente las formas autorizadas emitidas.
<b>8</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador
<b>Experiencia laboral</b>	En área de tesorería, de preferencia gubernamental	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	) Actitud de Servicio ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados ) Trabajo en equipo		

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

### Externas

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.16. Pagador

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Pagador	<b>Dependencia</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Pagador es el responsable de la emisión, resguardo, control y pago de cheques por nómina, compra de bienes o servicios, así como las liquidaciones correspondientes con la documentación de soporte.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Receptoría y Pagaduría
<b>Subalternos</b>	) Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Atender a vecinos, proveedores, personal municipal.
<b>2</b>	Verificar y controlar que las órdenes de compra y pago cumplan con los requisitos establecidos.
<b>3</b>	Emitir cheques a proveedores y de nóminas de empleados.
<b>4</b>	Trasladar los cheques emitidos para firma del Alcalde Municipal y Director DAFIM.
<b>5</b>	Efectuar llamadas de recordatorio a los proveedores para informales que tienen cheque emitido.
<b>6</b>	Pagar los cheques a proveedores.
<b>7</b>	Llevar el registro y control de los cheques emitidos, pagados y en circulación.
<b>8</b>	Enviar y controlar los cheques y boletas de depósito de sueldo, que se envían a cada Dirección en concepto de nóminas de sueldos y planillas.
<b>9</b>	Realizar las liquidaciones de los cheques en forma correlativa con papelería de soporte y expedientes completos.
<b>10</b>	Informar mensualmente al Departamento de Contabilidad de los cheques pendientes de cobrar en forma digital.
<b>11</b>	Elaborar la liquidación mensual de cheques en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales.
<b>12</b>	Escanear las nóminas de forma mensual.
<b>13</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador
<b>Experiencia laboral</b>	En área de tesorería, de preferencia gubernamental	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	) Actitud de Servicio ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados		

) Trabajo en equipo

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

### Externas

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.17. Técnico de Gestión de Cobro

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Técnico de Gestión de Cobro	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Gestión de Cobro es el responsable de coordinar las labores de cobro de la cartera morosa de los servicios municipales que se prestan así como de cualquier valor que el vecino adeude al Municipio cuotas pendientes de pago.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Jefe de Departamento de Tesorería
<b>Subalternos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Auxiliar de Gestión de Cobro</li> <li>) Notificador</li> </ul>

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Administrar, controlar, y velar porque se mantenga actualizada la base de datos de la cartera morosa.
<b>2</b>	Controlar y supervisar la emisión en el plazo que corresponda de recordatorios de cobro así como que las notificaciones sean enviadas a las personas que le adeudan a la Municipalidad por cualquier concepto.
<b>3</b>	Verificar y supervisar que se realicen las llamadas telefónicas para recordar fecha de vencimientos de pagos.
<b>4</b>	Emitir los convenios de pago que correspondan.
<b>5</b>	Supervisar el debido registro y control de los pagos efectuados por los vecinos morosos y elaborar el informe correspondiente (cuenta corriente).
<b>6</b>	Verificar y dar seguimiento a la elaboración de listados, requerimientos y liquidaciones del IUSI para el Proceso Económico Coactivo, así como de los plazos establecidos.
<b>7</b>	Establecer estrategias para recuperar la cartera morosa.
<b>8</b>	Verificar el cumplimiento en la realización de notas para el pago de Boleto de Ornato cada año.
<b>9</b>	Planificar, programar y supervisar que los requerimientos de pago sean entregados.
<b>10</b>	Realizar el Informe dentro de los tres días hábiles siguientes de cada mes, que refleje el monto trabajado, recuperado y en circulación de la cartera morosa y trasladarlo al Jefe del Departamento de Tesorería y al Director de AFIM reportando el monto recuperado en la cartera de morosos.
<b>11</b>	Supervisar la correcta elaboración de liquidaciones de pago para inicio del Proceso Económico Coactivo.
<b>12</b>	Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en la que realice sus labores cuando le sea requerido.
<b>13</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

<b>PERFIL DEL PUESTO</b>			
<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador
<b>Experiencia laboral</b>	En área de cobros	<b>Tiempo de experiencia</b>	Dos años
<b>Actitudes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>) Actitud de Servicio</li> <li>) Orientación a cumplimiento de metas o resultados</li> <li>) Trabajo en equipo</li> </ul>		

<b>RELACIONES DEL PUESTO</b>			
<b>Internas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Jefe inmediato superior</li> <li>▪ Personal de la dependencia</li> <li>▪ Personal de la Municipalidad</li> </ul>	<b>Externas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto</li> <li>▪ Vecinos</li> </ul>

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.18. Auxiliar de Gestión de Cobro

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Auxiliar de Gestión de Cobro	<b>Dependencia administrativa</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal		

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Auxiliar de Gestión de Cobro es el responsable de realizar el análisis de cobro para la recuperación de la cartera morosa de la Municipalidad de Santa Catarina Pínula.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Gestión de Cobro
<b>Subalternos</b>	) Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Emitir, enviar y controlar el vencimiento de recordatorios de pago.
<b>2</b>	Emitir mensualmente requerimientos de cobro a través de notificaciones de la cartera morosa a las personas que le adeudan a la Municipalidad por cualquier concepto.
<b>3</b>	Elaborar estadísticas comparativas de la gestión de cobro.
<b>4</b>	Realizar llamadas telefónicas para recordar fecha de vencimiento de pago.
<b>5</b>	Realizar notas para el pago de Boleto de Ornato cada año.
<b>6</b>	Llevar el registro y control de los pagos efectuados por los vecinos en mora y elaborar el informe correspondiente (cuenta corriente).
<b>7</b>	Emitir y enviar mensualmente recibos de cobro de los convenios de pago y contribución por mejoras.
<b>8</b>	Investigar los inmuebles que presenten más de cinco cuotas vencidas en la base de datos.
<b>9</b>	Elaborar requerimientos de pago, liquidaciones de pago de inmuebles para el Proceso Económico Coactivo y listado de inmuebles a quienes se les inicie dicho proceso.
<b>10</b>	Elaborar liquidaciones y monitorear los plazos establecidos para el Proceso Económico Coactivo.
<b>11</b>	Elaborar informe dentro de los tres días hábiles siguientes de cada mes, reportando el monto trabajado y en circulación de la Gestión de Cobro.
<b>12</b>	Actualizar el RIM en el Sistema Índigo.
<b>13</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Perito Contador
<b>Experiencia laboral</b>	En área de cobros	<b>Tiempo de experiencia</b>	Dos años

**Actitudes**

- ) Actitud de Servicio
- ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados
- ) Trabajo en equipo

**RELACIONES DEL PUESTO**

**Internas**

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

**Externas**

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos

## DESCRIPTOR DE PUESTO

### 6.3.19 Notificador

#### DATOS GENERALES DEL PUESTO

<b>Título del puesto</b>	Notificador	<b>Dependencia</b>	Departamento de Tesorería
<b>Ubicación administrativa</b>	Edificio Municipal	<b>administrativa</b>	

#### PROPÓSITO DEL PUESTO

El Notificador es el responsable de realizar notificaciones, entre otras de requerimientos de pago, requerimientos de cobro, así como de entregar la papelería y documentación legal a los diferentes entes del estado.

#### JERARQUIA DEL PUESTO

<b>Jefe inmediato superior</b>	Técnico de Gestión de Cobro
<b>Subalternos</b>	) Ninguno

#### FUNCIONES DEL PUESTO

<b>1</b>	Distribuir y notificar los requerimientos de pago.
<b>2</b>	Entregar toda la papelería legal a los diferentes entes del estado para cumplimiento de plazos legales.
<b>3</b>	Ser responsable del vehículo asignado (mantenimiento preventivo).
<b>4</b>	Llevar el control de la documentación entregada.
<b>5</b>	Definir la ruta más conveniente para realizar el reparto de forma eficiente y aprovechamientos de los recursos y el tiempo.
<b>6</b>	Notificar requerimientos de cobro de la gestión de cobros.
<b>7</b>	Realizar los diferentes pagos programados (fianza, banco de los Trabajadores, Pago de intereses, Pagos de mantenimiento)
<b>8</b>	Distribuir las notas para el pago de Boleto de Ornato cada año.
<b>9</b>	Realizar otras funciones que le sean asignadas.

#### PERFIL DEL PUESTO

<b>Nivel académico</b>	De preferencia estudios del Nivel Medio	<b>Título o diploma</b>	De preferencia Ciclo Básico
<b>Experiencia laboral</b>	Licencia de conducir vigente	<b>Tiempo de experiencia</b>	Un año
<b>Actitudes</b>	) Actitud de Servicio ) Orientación a cumplimiento de metas o resultados ) Trabajo en equipo		

## RELACIONES DEL PUESTO

### Internas

- Jefe inmediato superior
- Personal de la dependencia
- Personal de la Municipalidad

### Externas

- Personas e instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
- Vecinos