



Manual de Funciones, Organización y Puestos



TOMO IV

Dirección Administrativa

Financiera Integrada

Municipal

Versión 1-2021

PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones, Organización y Puestos de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, es un instrumento técnico normativo que permite cumplir con las funciones asignadas a las diferentes áreas administrativas, técnicas y de apoyo, así como las atribuciones a los puestos aprobados para la asignación de personal evitando duplicidad, superposición, interferencia y fragmentación, orientado a la eficiencia y eficacia del servidor público de la Municipalidad. Asimismo, establece las líneas de autoridad definiendo el nivel jerárquico de los trabajadores municipales asignados en cada una de las áreas de la Municipalidad.

El diseño de presente Manual de Funciones, Organización y Puestos se basó en la estructura Organizacional autorizada a través del punto décimo del Acta No.03-2020 de fecha 09 de enero de 2020 y los cambios solicitados por la Dirección de Recursos Humanos, autorizados por el Concejo Municipal en el punto cuarto del Acta No. 77-2020 de fecha 01 de octubre de 2020, punto tercero del Acta No.81-2020 de fecha 15 de octubre de 2020 y punto sexto de Acta No.95-2020.

Además, se elaboró en cumplimiento a la normativa establecida por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, referente a la obligatoriedad de las Entidades Públicas del Estado de contar con Manuales Administrativos, siendo su objetivo proporcionar a los trabajadores municipales y a los vecinos, en forma ordenada la información básica de la organización y funcionamiento de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

El Manual de Funciones, Organización y Puestos es una herramienta que orienta al personal en servicio, para conocer con claridad sus atribuciones y responsabilidades del puesto que ocupa, también facilita el proceso de inducción del personal de nuevo ingreso.

Las autoridades superiores, directores, jefes y coordinadores de las dependencias de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, en general, deben asumir el compromiso del cumplimiento de la Gestión y Administración Pública, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

En el marco de referencia anterior los objetivos de este Manual, son los siguientes:

1.1. Objetivo General

Contar con un instrumento administrativo para el ejercicio de las competencias municipales con la finalidad de procurar el desarrollo integral de la persona, las comunidades y la realización del bienestar o bien común de todas las personas que habitan el municipio.

1.2. Objetivos Específicos

- a) Establecer una estructura organizativa funcional, que contribuya al desarrollo de planes, programas y proyectos del Gobierno Municipal de conformidad con las prioridades establecidas y la capacidad disponible.
- b) Contar con un instrumento que sirva a las autoridades, funcionarios/as y servidores municipales, para que conozcan y/o refuercen sus conocimientos sobre las funciones que le corresponden desempeñar a cada unidad organizativa y/o de servicio, de tal manera que se realicen las actividades con el mejor aprovechamiento de los recursos.
- c) Evitar los conflictos por razones de jurisdicción administrativa y la dualidad de funciones.
- d) Fortalecer la capacidad de prestación de servicios a la población, mediante una mejor coordinación y atención de las funciones.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



ÍNDICE

TEMA	PÁGINA
INTRODUCCIÓN.....	ii
I. ANTECEDENTES HISTÓRICOS.....	1-3
II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	4
III. ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN MUNICIPAL.....	5-24
IV. DIRECTORIO GENERAL.....	25-33
V. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	34
VI. PERFILES	
DIRECCIÓN	35
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA.....	42
UNIDAD DE CONTABILIDAD.....	44
UNIDAD DE PRESUPUESTO.....	48
UNIDAD DE ALMACÉN MUNICIPAL.....	52
UNIDAD DE RECEPTORÍA MUNICIPAL.....	61
UNIDAD DE ARBITRIOS Y EXPEDIENTES DE EGRESOS MUNICIPALES.....	67
UNIDAD DE INVENTARIO.....	69
UNIDAD DE FONDO ROTATIVO Y COMBUSTIBLE.....	71
UNIDAD DE FORMAS Y TALONARIOS.....	73
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES.....	75
UNIDAD DE OFERTA ELECTRÓNICA.....	81
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BAJA CUANTÍA.....	85
DEPARTAMENTO DE IUSI.....	88



TOMO IV

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL

Según el Artículo 97 del Código Municipal, Decreto 12-2002. Para efectos de integrar a las municipalidades en el proceso de administración y consolidación financiera del sector público, las municipalidades del país deberán incorporar a su estructura administrativa una unidad de Administración Financiera Integrada Municipal -AFIM-, la cual será responsable de dicho proceso, la misma deberá estar operando en todas las municipalidades antes del año 2006. Esta unidad estará a cargo de un director o jefe, que será nombrado por el Concejo Municipal de una terna propuesta por el alcalde; dicho nivel jerárquico dependerá de la complejidad de la organización municipal de que trate. En aquellos casos en que la situación municipal no permita la creación de esta unidad, las funciones las ejercerá el tesorero municipal.

Dicha Unidad a la que se refiere el Código Municipal, en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez se le denominó Dirección y su estructura fue modificada a través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, las funciones de la misma, se estipulan en su Artículo 98 y se detallan a continuación

Funciones:

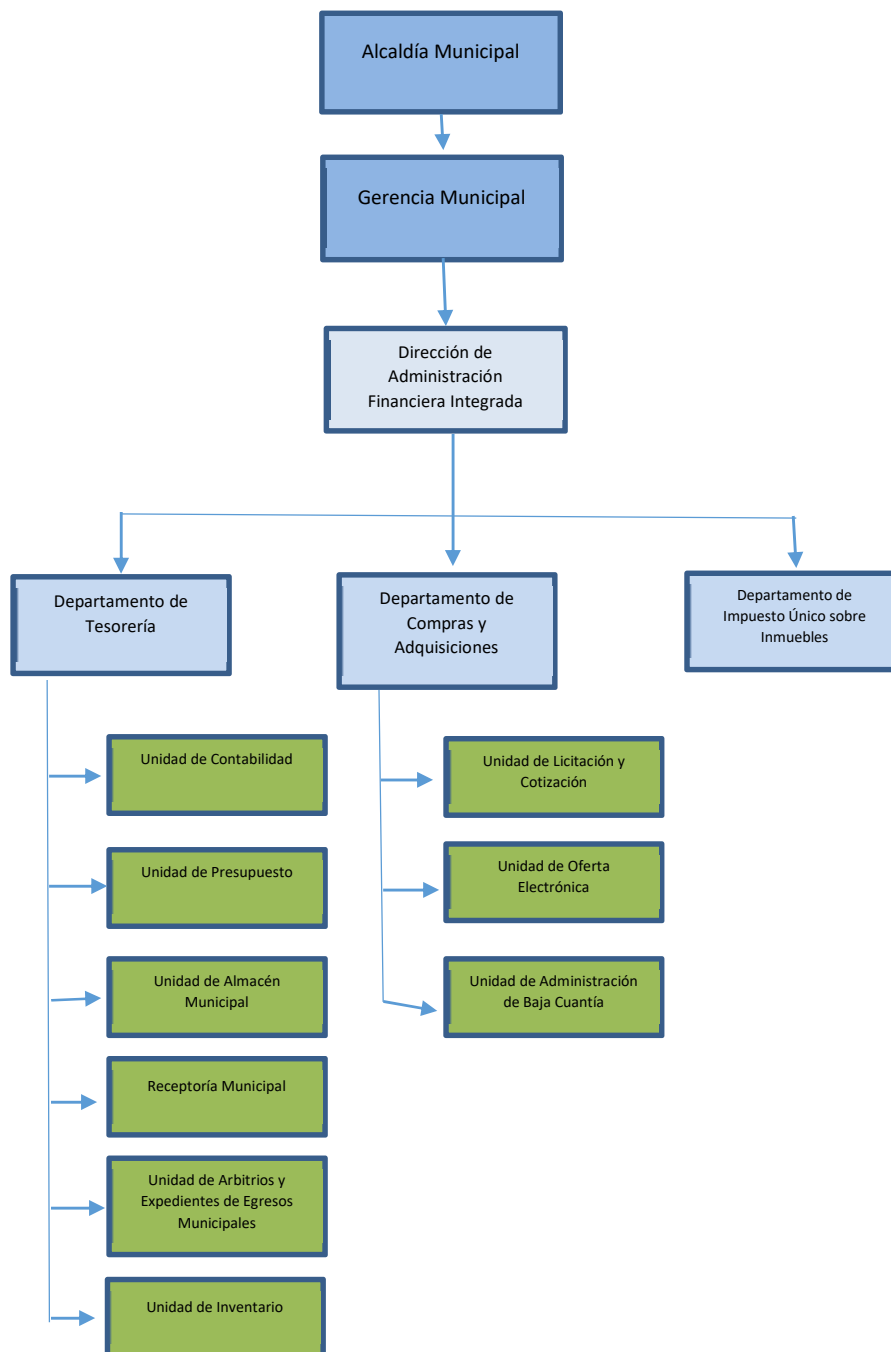
- a) Elaborar en coordinación con la oficina municipal de planificación, la programación y formulación del presupuesto, la programación de la ejecución presupuestaria, y con los responsables de cada programa, la evaluación de la gestión presupuestaria;
- b) Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada, la deuda municipal, la tesorería y las recaudaciones. Para el efecto, se establecerá el sistema financiero conforme a los lineamientos y metodologías que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas como órgano rector del sistema;
- c) Registrar las diversas etapas de la ejecución presupuestaria del ingreso y gasto, así como el seguimiento de la ejecución física;
- d) Asesorar al alcalde y al Concejo Municipal en materia de administración financiera;
- e) Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplicar las normas y procedimientos que emanen de estos;
- f) Dirigir y administrar todo el proceso de liquidación y recaudación de impuestos, arbitrios, tasas y contribuciones establecidos en las leyes;
- g) Elaborar y mantener actualizado el registro de contribuyentes en coordinación con el catastro municipal;
- h) Informar al alcalde y a la oficina municipal de planificación sobre los cambios de los objetos y sujetos de la tributación;

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



- i) Administrar la deuda pública municipal;
- j) Administrar la cuenta caja única, basándose en los instrumentos gerenciales, de la Cuenta Unica del Tesoro Municipal y flujos de caja y programación;
- k) Elaborar y presentar la información financiera que por ley le corresponde;
- l) Coordinar con el INFOM y la ANAM los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de este Código y leyes conexas.



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Puestos

Dirección

- Director Municipal Financiero

Tesorería Municipal

- Tesorero Municipal
- Coordinador/a de Contabilidad
- Coordinador/a de Presupuesto
- Auxiliar de Presupuesto
- Coordinador/a de Almacén Municipal
- Asistente de Almacén Municipal
- Guarda Almacén
- Guardia de Almacén
- Coordinador/a de Receptoría Municipal
- Receptor/a Municipal
- Oficial de Receptoría Municipal
- Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes
- Coordinador/a de Inventario
- Coordinador/a de Formas y Talonarios

Departamento de Compras y Adquisiciones

- Jefe de Compras y Adquisiciones
- Operador de Guatecompras I
- Coordinador/a de Licitación y Cotización
- Coordinador/a de Oferta Electrónica
- Subcoordinadora de Oferta Electrónica
- Coordinador/a de Baja Cuantía

Departamento de Impuesto Único Sobre Inmuebles

- Jefe de IUSI
- Oficial Administrativo IUSI

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Director/a Municipal Financiero	NOMBRE NOMINAL	Director III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Dirección
PUESTO JEFE INMEDIATO	Alcalde Municipal y/o Gerente Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de Tesorería, Jefe de Compras y Adquisiciones, Jefe de IUSI, Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios, Coordinador de Licitación y Cotización, Coordinador de Oferta Electrónica, Coordinador de Baja Cuantía.		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011
UBICACIÓN	6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez		

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Director de Administración Financiera Integrada Municipal es nombrado por el Concejo Municipal, responsable de mantener la liquidez del Tesoro Municipal, contribuyendo al equilibrio y saneamiento de las finanzas municipales, administrando todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras así como de coordinar la información que debe registrarse en el sistema.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Dirige, planifica, organiza, administra, supervisa y evalúa, todas las operaciones presupuestarias, contables y financieras, y coordina con las demás áreas de la organización municipal, lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Propone en coordinación con la Dirección Municipal de Planificación - DMP-, al Alcalde Municipal la política presupuestaria y las normas para su formulación, coordinando y consolidando la formulación del proyecto de presupuesto de ingresos y egresos del Municipio, en lo que corresponde a las áreas municipales.	X		
3	Rinde cuentas al Concejo Municipal, en su sesión inmediata, para que resuelva sobre los pagos que se hagan por orden del Alcalde y que, a su juicio, no estén basados en la ley, lo que lo eximirá de toda responsabilidad con relación a esos pagos.		X	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

4	Programa 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.	X		
5	Proponer y solicitar al Concejo Municipal ampliaciones y transferencias necesarias para la ejecución presupuestaria, ejecutarlas después de ser autorizadas.	X		
6	Emitir informes financieros periódicos al Concejo Municipal para la toma de decisiones.	X		
7	Emitir informes periódicos al Alcalde Municipal de los ingresos y egresos municipales.	X		
8	Revisar y el Balance General y Estado de Resultados.		X	
9	Revisar y autorizar documentos contables Conciliaciones bancarias, cheques voucher, entre otros	X		
10	Rendir cuentas mensualmente ante la Contraloría General de Cuentas –CGC-.		X	
11	Elaborar informe mensual de ingresos y egresos ante el COMUDE.		X	
12	Presentar informe mensual del Sistema SICOIN GL ante la Contraloría General De Cuentas.		X	
13	Generar la rendición electrónica mensual a Contraloría General de Cuentas -CGC		X	
14	Elaborar y autorizar estimaciones de proyectos por contrato.	X		
15	Efectuar el cierre Contable y liquidar anualmente el presupuesto de ingresos y egresos del municipio.			X
16	Elaborar conjuntamente con el Concejo Municipal y Dirección Municipal de Planificación –DMP- del anteproyecto de presupuesto.			X
17	Autorizar rendición cuatrimestral de ingresos y egresos.			X
18	Recauda, administra, controla y fiscaliza los tributos y en general, X 34 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA INTEGRADA MUNICIPAL todas las demás rentas e ingresos que deba percibir la Municipalidad, de conformidad con la ley.	X		
19	Elaborar transferencias y ampliaciones en el Sistema SICOIN GL.	X		
20	Revisar y aprobar informes mensuales de Ingresos y Egresos para publicarse en el Sistema de Libre Acceso a la información.		X	
21	Presentar informe mensual de ejecución presupuestaria de Ingresos y egresos al Congreso de la Republica.		X	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



22	Revisar, autorizar y dar seguimiento a las solicitudes presentadas por las Direcciones y Unidades de apoyo presenten.	X		
23	Controlar y supervisar la adecuada administración en el manejo de vales de combustibles y lubricantes.	X		
24	Autorizar solicitudes ante la contraloría General de Cuentas para formas utilizadas en la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.		X	
25	Supervisar la custodia y administración de suministros y bienes que se encuentran en el Almacén Municipal.		X	
26	Asesorar al Alcalde, Concejo Municipal y Directores en materia de administración financiera.	X		
27	Asegurar que el registro de contribuyentes, en coordinación con el catastro municipal se encuentre actualizado.	X		
28	Elaborar la distribución del Situado Constitucional que recibe la Municipalidad por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.			X
29	Autorizar los eventos para compras o adquisiciones publicados en el sistema Guatecompras	X		
30	Proporciona lineamientos a Presupuesto para el requerimiento de la información necesaria para elaborar el Plan Operativo Anual -POA-.		X	
31	Revisa los informes financieros o aquellos relacionados con el Plan Operativo Anual -POA-, previo a ser presentados ante la Contraloría General de Cuentas y otros entes fiscalizadores.		X	
32	Plantea y propone Planes, Programas y Proyectos del Área a cargo, entregando resultados cuantificables.		X	
33	Integra y revisa el Plan Operativo Anual -POA- de cada uno de los Departamentos a su cargo, velando por el cumplimiento y ejecución del mismo.			X
34	Integra y revisa la Memoria de Labores Anual.			X
35	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
36	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio de Perito Contador .
OPCIÓN B	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contaduría Pública y Auditoría. Colegiado activo.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	5 años de experiencia comprobable efectuando funciones en la administración financiera del sector público.
OPCIÓN B	3 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.

CONOCIMIENTOS

Administración de personal, sector público, finanzas públicas, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Código de Trabajo, Ley de Probidad, Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Ley de Libre Acceso a la Información,

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, elaboración de informes financieros.

OTROS

Ingresos, egresos, cobros,, contabilidad, inventarios y presupuesto.

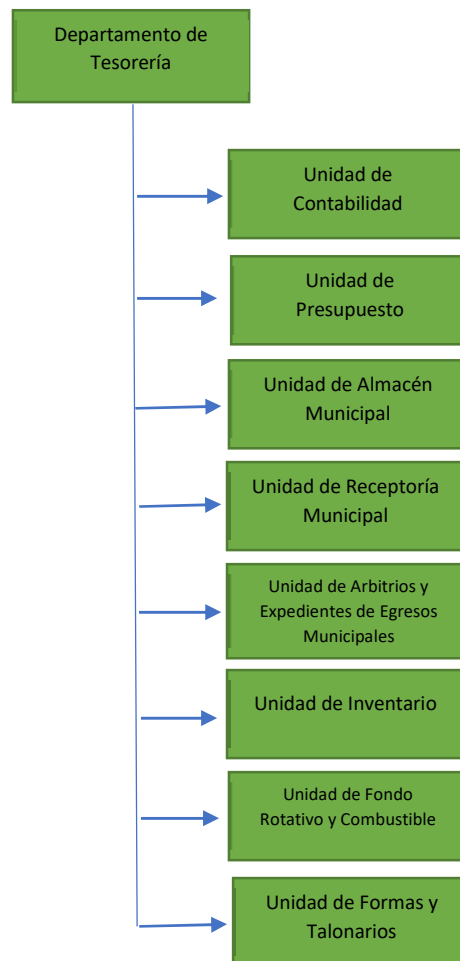


TESORERÍA MUNICIPAL

El Código de Trabajo determina en su Artículo 86 que cada municipalidad tendrá un tesorero, quien tendrá a cargo la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la ejecución de los pagos que, de conformidad con la ley, proceda hacer. Para ser nombrado tesorero se requiere ser guatemalteco de origen, ciudadano en el ejercicio de sus derechos políticos, perito contador o contador público y auditor, o tener certificado de aptitud, de conformidad con el reglamento de la materia.

A través del punto décimo quinto del Acta No.03 de fecha 09 de enero de 2020, Tesorería Municipal quedó a nivel de Departamento y tiene a su cargo las siguientes Unidades

Unidad de Contabilidad, Unidad de Presupuesto, Unidad de Almacén Municipal, Unidad de Receptoría Municipal, Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales, Unidad de Inventario, Unidad de Fondo Rotativo y la Unidad de Formas y Talonarios.





Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Tesorería	NOMBRE NOMINAL	Jefe I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Coordinador de Contabilidad, Coordinador de Presupuesto, Coordinador de Almacén Municipal, Coordinador de Receptoría Municipal, Coordinador de Arbitrios y Expedientes, Coordinador de Inventario, Coordinador de Fondo Rotativo y Combustible, Coordinador de Formas y Talonarios		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

El puesto de Jefe del Departamento de Tesorería Municipal es el responsable de la recaudación, depósito y custodia de los fondos y valores municipales, así como la programación y ejecución de los pagos que de conformidad con la ley procede hacer para mantener la liquidez de las finanzas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar todas las operaciones correspondientes al Departamento de Tesorería Municipal y coordina con las demás áreas financieras lo relativo a la información que deberá registrarse en el sistema.	X		
2	Rendir cuenta ante su inmediato superior para que el Concejo Municipal resuelva sobre los pagos que haga por orden del Alcalde Municipal y que, a su juicio, no estén basados en la ley para salvar toda responsabilidad en relación a esos pagos.	X		
3	Efectuar pagos que están fundados en las asignaciones del presupuesto, verificando previamente su legalidad.	X		
4	Elaborar, juntamente con el área de Presupuesto la programación de la ejecución del presupuesto y programación del flujo de fondos de la Municipalidad.	X		
5	Realiza los pagos correspondientes al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan Prestaciones Empleado Municipal –PPEM y Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-.		X	
6	Autorizar a través de firma las solicitudes de compra.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



7	Registrar en el sistema bancario correspondiente los cheques voucher necesarios.	X		
8	Acreditar electrónicamente el pago de planillas.	X		
9	Velar por el control y manejo de las cuentas bancarias de la Municipalidad.	X		
10	Gestionar la apertura de cuentas bancarias cuando sea necesario.			X
11	Custodiar las claves del sistema bancario de las cuentas bancarias municipales.	X		
12	Velar por los depósitos para sean acreditados de manera intacta a la cuenta única de la Municipalidad.	x		
13	Integrar el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria Financiera (COPEP MUNICIPAL).			X
14	Realizar cortes sorpresivos de Fondos y Valores.			X
15	Verificar el control y cuadre de las cuentas escriturales del Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales SICOIN GL.		X	
16	Responsable de Cajero General de todos los centros de cobro de la Municipalidad.	X		
17	Liberar los cheques que se generan de las diferentes cuentas de la Municipalidad.	X		
18	Realizar integraciones solicitadas en base a los requerimientos que realizan los auditores de la Contraloría General de Cuentas –CGC- en las diferentes clases de auditorías que recibe la Municipalidad.	X		
19	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
20	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
21	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
22	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
19	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
-----------------	--

OPCIÓN B	Acreditar título licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría.
-----------------	--

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	3 años de experiencia comprobable en otro puesto de serie financiera.
-----------------	---

OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos de funciones afines al perfil.
-----------------	---

CONOCIMIENTOS

Finanzas públicas, gestiones en entidades tales como Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal, Superintendencia de Administración Pública, Contraloría General de Cuentas, entre otras.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Contabilidad	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Contabilidad	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es el responsable de los registros contables presupuestarios y patrimoniales aplicando las normas emitidas por los entes rectores de la administración financiera pública.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Analizar Estados Financieros de la Municipalidad y emitir opinión.	X		
3	Ejecutar notas de los Estados Financieros.	X		
4	Ejecutar análisis de cierres contables.	X		
5	Realizar los registros correspondientes de ingresos y gastos.	X		
6	Llevar a cabo los registros de origen extrapresupuestarios.	X		
7	Elaborar conciliaciones bancarias.		X	
8	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	
9	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		X	
10	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

11	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.			
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios a nivel de licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o carrera afín.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable con funciones afines al perfil.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.			
CONOCIMIENTOS				
Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez,				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Presupuesto	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Financiero		
PUESTOS SUBALTERNOS	Auxiliar de Presupuesto		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de la eficiente formulación, aprobación, ejecución y liquidación del presupuesto, fomentando la participación de la población, con base a la diversidad étnica, cultural e idiomática de las diversas comunidades con el objeto de transparentar la administración financiera de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Cumple con las normas establecidas en el Código Municipal, Ley del presupuesto, Contraloría General de Cuentas y demás normativas vigentes.	X		
2	Elaborar órdenes de compra (compras directas, compras con oferta electrónica, cotización, licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos, tales como energía eléctrica y telefonía. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS- y Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PEM-.	X		
4	Ejecutar pago de contratos por servicios técnicos o profesionales, que cumplan con la entrega del producto autorizado por el Director de la Dirección ejecutora correspondiente.	X		
5	Revisar Planillas mensuales de pago para su gestión.		X	
6	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades realizadas por el personal a cargo.	X		
7	Elaborar planificación semanal y presentarla a su jefe inmediato sobre los avances o finalización de actividades.		X	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

8	Elaborar informes semanales y presentarlos a su jefe inmediato.		X	
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas.
-----------------	---

OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración de Empresas con estudios universitarios en carrera afín.
-----------------	---

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.
-----------------	---

OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
-----------------	---

CONOCIMIENTOS

Finanzas públicas, paquete de Microsoft, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.

OTROS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Presupuesto	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Presupuesto
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Presupuesto		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar al Coordinador de Presupuesto en todas las actividades de la Unidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar planillas de sueldos mensuales, pago de sueldos de proyectos, pago de horas extras, luego ejecutar su pago.		X	
2	Elaborar órdenes de compra Etapas (compra directa, compra por oferta electrónica, cotización y licitación).	X		
3	Ejecutar pago de servicios básicos tales como energía eléctrica y telefonía, Planillas Instituto Guatemalteco de Seguridad Social –IGSS-, Plan de Prestaciones del Empleado Municipal –PPEM-.		X	
4	Ejecutar pago de contratos de personal bajo los renglones presupuestarios 021, 022, 029 y 036.		X	
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador o Perito en Administración.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Finanzas públicas, paquete de Microsoft Office, contabilidad de sector público. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Almacén Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente de Almacén Municipal, Guarda Almacén, Guardián de Almacén		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de recibir las compras efectuadas, su registro y entrega a las dependencias que lo han requerido, manteniendo un inventario mínimo de los suministros que se utilizan regularmente en la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar la realización de las actividades y operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan al Almacén.	X		
2	Realizar inventario de la disponibilidad y/o existencia de bienes, insumos y herramientas en almacén y mantenerlo actualizado.	X		
3	Realizar diariamente la autorización u operación de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
4	Verificar que se lleve el correcto control y registro en la distribución y asignación de maquinaria, equipo y herramienta.	X		
5	Revisar y controlar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
6	Elaboración periódica y solicitud de compra y/o adquisición de bienes, insumos y materiales para disponibilidad en Almacén.	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

7	Atender y asesorar a usuarios internos y externos en la recepción y entrega de bienes, insumos y materiales.	X		
8	Verificar que los procedimientos cumplan con los requisitos establecidos en las normativas internas.	X		
9	Velar por la adecuada custodia de bienes, (vehículos y maquinaria), equipo y herramienta.	X		
10	Evaluar que se preste la adecuada atención a usuarios internos y externos para la entrega y recepción de materiales, bienes, e insumos de oficina y otros.	X		
11	Verificar que todos los despachos de almacén sean recibidos por el solicitante.	X		
12	Velar por el ordenamiento y distribución de áreas específicas para cada tipo de bienes, materiales e insumos que ingresan al Almacén Municipal.	X		
13	Verificar la cantidad y calidad de los bienes adquiridos que ingresan al Almacén Municipal, según las especificaciones.	X		
14	Llevar registro e informar del deterioro de insumos, materiales y/o herramientas.		X	
15	Controlar la disponibilidad de insumos para los servicios y mantenimiento de vehículos y maquinaria		x	
16	Clasificar, evacuar y realizar las gestiones correspondientes para los materiales deteriorados.		X	
17	Recepcionar materiales de construcción directamente en el lugar de la ejecución de proyectos y obras municipales, verificando la cantidad y cantidad de los mismos.		X	
18	Elaborar planificación semanal y presentarla a la Dirección sobre los avances o finalización de actividades.		X	
19	Elaborar informes semanales y presentarlos a Dirección		X	
20	Elaborar la memoria de labores de la Unidad a su cargo			X
21	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
22	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas.
-----------------	---

OPCIÓN B	Acreditar título de perito contador o perito en administración de empresas con estudios universitarios en carrera afín al puesto.
-----------------	---

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puesto municipal.
-----------------	--

OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines al puesto.
-----------------	---

CONOCIMIENTOS

Administración de personal, paquetes de Microsoft Office. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Resolución de Conflictos, Toma de decisiones, Trabajo bajo presión, Razonamiento numérico.

OTROS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Asistente de Almacén Municipal	NOMBRE NOMINAL	Asistente III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el responsable de apoyar en funciones secretariales y de asistencia al Coordinador de la Unidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes ingresadas a la Unidad.	X		
2	Emitir correspondencia oficial de la Unidad.	X		
3	Archivar física y digitalmente la correspondencia recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
4	Informar a los diferentes jefes de unidad sobre el ingreso de los diferentes suministros al Almacén Municipal, perteneciente a cada dependencia.	X		
5	Apoyar en la elaboración de las planificaciones semanales e informes mensuales.		X	
6	Apoyar en el despacho de materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales.		X	
7	Recepcionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior,			X

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.				
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio.			
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio en las carreras de perito contador o perito en administración de empresas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia comprobable en puesto municipal.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia comprobable en puesto con funciones afines.			
CONOCIMIENTOS				
Paquetes de Microsoft Office. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.				
OTROS				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Guarda Almacén	NOMBRE NOMINAL	Asistente I y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	8:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Responsable de gestionar las solicitudes de despacho de almacén.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Unidad.	X		
2	Operar los registros diarios de ingresos y egresos de bienes y materiales en el sistema manual de kardex.	X		
3	Despachar materiales, suministros, herramientas y equipo a las diferentes unidades municipales, según solicitudes ingresadas.	X		
4	Recepcionar y gestionar documentación de informes de compras de materiales de los diferentes proyectos y obras municipales en ejecución en diferentes puntos del municipio.	X		
5	Recepcionar materiales en diferentes obras y proyectos municipales.	X		
6	Realizar las operaciones administrativas y operativas en el manejo contable y físico de bienes, materiales e insumos, bienes y suministros que ingresan y egresan.	X		
7	Mantener el control de la disponibilidad y/o existencia de bienes e insumos en Almacén Municipal.	X		
8	Operar diariamente de los registros contables de los ingresos y egresos de bienes e insumos.	X		
9	Manejar , controlar y gestionar la documentación de recepción de materiales en los proyectos y obras municipales en diferentes puntos del municipio.	X		
10	Controlar y llevar registro del despacho y devolución de herramienta y equipo.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



11	Llevar el control del equipo y herramienta resguardado en el almacén, velando por su buen estado.	X		
12	Archivar la documentación de respaldo de todas operaciones	X		
13	Guardar absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
14	Ejercer las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas y/o Bachillerato en Ciencias y Letras.
OPCIÓN B	Acreditar título de Perito Contador, Perito en Administración de Empresas, Bachillerato en Ciencias o carrera afín, con estudios universitarios en carrera afín

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año en otro puesto municipal
OPCIÓN B	2 años en funciones afines al puesto

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office. Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección o para proporcionar información sobre programas y proyectos.

HABILIDADES

Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Razonamiento numérico, buenas relaciones interpersonales, trabajo en equipo, puntualidad, exactitud.

OTROS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Guardián de Almacén	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Almacén Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador de Almacén Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es el encargado de la guarda y custodia de los insumos y materiales que se encuentran en el Almacén.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar vigilancia permanente en jornada nocturna.	X		
2	Realizar reparaciones menores y velar por el buen funcionamiento de las instalaciones, informando sobre cualquier desperfecto.	X		
3	Llevar control de las personas que ingresan y egresan al almacén municipal.	X		
4	Realizar actividades de limpieza, velando por la buena administración de los insumos proporcionados.	X		
5	Cumplir con los horarios de guardiana.	X		
6	Coordinar con la Policía Municipal cualquier situación o anomalía dentro del inmueble.	X		
7	Cerrar y abrir el portón de ingreso al finalizar la jornada laboral.	X		
8	Otras actividades inherentes a su cargo, que le sean asignadas.	X		

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de nivel primario.
OPCIÓN B	Acreditación de nivel básico.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puestos municipales.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos similares.
CONOCIMIENTOS	
Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Relaciones interpersonales, proactividad, cordialidad, puntualidad.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Receptoría Municipal	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Receptor/a Municipal, Oficial de Receptoría Municipal		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de coordinar, dirigir y supervisar al personal a su cargo para proporcionar una buena atención a los vecinos Sanluqueños.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar a los receptores para que se proporcione una buena atención con sensibilidad y compromiso a los vecinos Sanluqueños.	X		
2	Controlar y verificar la recepción de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
3	Coordinar la entrega de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y otras entidades para la recepción de ingresos.	X		
4	Administrar y controlar la rendición de cuentas de la recepción de ingresos.	X		
5	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
6	Coordinar y dirigir los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
7	Presentar reportes diarios de los fondos recaudados, así como informes semanales y mensuales.		X	
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



ESTUDIOS	
OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar sexto semestre en carrera universitaria de ciencias económicas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), relaciones interpersonales, trabajo en equipo, planificación.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Receptor/a Municipal	NOMBRE NOMINAL	Receptor I y III
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la administración y control a caja receptora y control de la caja receptora.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Entregar y llevar control de formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas para la recepción de ingresos.	X		
2	Efectuar la rendición de cuentas para verificación y recepción de ingresos.		X	
3	Recepcionar y llevar control de cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
4	Recaudar, obtener y captar los diferentes ingresos que perciben los Gobiernos Locales en concepto de impuestos, arbitrios, tasas, contribuciones por mejoras, aportes y otros.	X		
5	Extender a los contribuyentes como comprobante las formas autorizadas y señaladas por la Contraloría General de Cuentas y demás entidades, por la sumas que se perciban.	X		
6	Ejercer los controles necesarios para depositar diariamente en el sistema bancario los recursos financieros percibidos por diferentes conceptos.	X		
7	Trasladar al Área de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permitan elaborar las operaciones contables correspondientes.	X		
8	Llevar el control de las formas autorizadas por las dependencias de fiscalización y recaudación.	X		
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.			
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado en carrera afín al puesto			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipales.			
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos con funciones similares			
CONOCIMIENTOS				
Paquetes de Microsoft Office Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.				
OTROS				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial de Receptoría Municipal	NOMBRE NOMINAL	Receptor I y II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Receptoría Municipal
PUESTO JEFE INMEDIATO	Coordinador/a de Receptoría Municipal		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Emitir documentos de pago, estados de cuenta de IUSI, Agua Potable, Arbitrios.	X		
3	Proporcionar información sobre trámites de Tala de árboles, tramites del cementerio, multas de tránsito, depósitos en bancos	X		
4	Entregar de cierres diarios en DAFIM	X		
5	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
6	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditar título de nivel medio
OPCIÓN B	Acreditar título de nivel medio

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal
-----------------	--

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines al puesto.
CONOCIMIENTOS	
Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, audiovisuales, entre otros), manejo de archivo.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Arbitrios y Expedientes	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Arbitrios y Expedientes de Egresos Municipales
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de accionar para la que se haga efectiva la percepción de los ingresos por la prestación de los servicios y por el cobro de impuestos y contribuciones, debiendo reducir la mora a través de acciones que eliminen las causas generadoras de esta, proponiendo las políticas específicas con el fin de facilitar y fortalecer los procesos de fiscalización y auditoría social.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes.	X		
2	Archivar física y digitalmente documentación financiera recibida y enviada, actualizándolo frecuentemente.	X		
3	Controlar y actualizar del padrón general de arbitrios en sistema de cobros GL (establecimientos comerciales, circulación de vehículos, mercados, etc.).	X		
4	Elaborar y efectuar notificaciones de requerimiento de pago a los negocios, solicitudes de inscripción.	X		
5	Llevar a cabo base de datos de negocios y mantenerlo actualizado.	X		
6	Generar tarjetas de arbitrios en el sistema.	X		
7	Elaborar informes a Juzgado de Asuntos Municipales y de Transito-JAMT-.y otras dependencias municipales.		X	
8	Realizar reporte mensual a PMT referente al pago de circulación de vehículos.		X	
9	Archivar la caja fiscal en digital y en glosa, velando por su buen estado.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



10	Distribuir la documentación después de haber sido revisada y marginada para el personal de Dirección Administrativa Financiera Integrada Municipal.	X		
11	Controlar el archivo de documentación financiera.	X		
12	Escaneo de documentos y apoyar en proceso de escaneo	X		
13	Controlar y llevar registro de los seguros de Personal de la Policía Municipal y Policía Municipal de Tránsito.	X		
14	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
15	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado y quinto semestre en carrera universitaria.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 años de experiencia comprobable en puestos municipales
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puestos similares.

CONOCIMIENTOS

Paquetes de Microsoft Office, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.

HABILIDADES

Atención cordial a contribuyentes, Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

OTROS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Inventario	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Inventario
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de controlar el inventario de la Municipalidad, realizando los registros correspondientes.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Elaborar las tarjetas de responsabilidad del personal de la Municipalidad, según dependencia donde se encuentre asignado, verificar además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada y actualizarlas según movimientos de personal.	X		
2	Trasladar a Alcaldía el inventario de los bienes del municipio según corresponde al Alcalde Municipal, ya que especifica el Código Municipal enviar copia autorizada a la Contraloría General de Cuentas del, dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes de enero de cada año.		X	
3	Verificar que las alzas o bajas en las tarjetas de responsabilidad de los bienes de Activos Fijos en Inventario deben contar con la aprobación de la Autoridad Superior de los Gobiernos Locales.		X	
4	Verificar que exista documentación del respaldo de los bienes que se ingresan al inventario.	X		
5	Realizar los registros de inventario en la base de datos.	X		
6	Atender y proporcionar a usuarios internos cuando soliciten documentación que se encuentre en archivo, siendo entregada con la debida autorización y aseso	X		
7	Verificar que el personal al que se le asignan los bienes o activos fijos o fungibles sean empleados o funcionarios nombrados.	X		
8	Ingreso al Inventario de las compras con afectación a los renglones del grupo 3.	X		
9	Identificar cada bien asignando al personal colocando código de inventario a cada una.	X		
10	Registrar en el libro de inventarios cada cambio, el cual debe cuadrar con el balance	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	general.			
11	Proporcionar documentación de respaldo para la conformación de expedientes de Inversión Social a cada Jefe de Unidad.		X	
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado en la carrera de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas con quinto semestre en carrera de ciencias económicas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 años de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 años de experiencia comprobable en puesto con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Paquete de Microsoft Office, Sistemas de inventario. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina.				
OTROS				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Fondo Rotativo y Combustible	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Fondo Rotativo
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de la administración, control y registro del Fondo Rotativo de la Municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en la Dirección.	X		
2	Registrar de libro de actas de arqueos y cortes de caja y fondo Rotativo.	X		
3	Elaborar, gestionar firma de cheques voucher a proveedores según expedientes de compra.	X		
4	Administrar, custodiar y liquidar la caja chica de la Municipalidad.	X		
5	Administrar, controlar y gestionar los vales de combustible para vehículos Municipales.	X		
6	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
7	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



EXPERIENCIA

OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.

CONOCIMIENTOS

Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez, Contabilidad del sector público.

HABILIDADES

Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.

OTROS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Formas y Talonarios	NOMBRE NOMINAL	Coordinador I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Tesorería	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Tesorería / Unidad de Formas y Talonarios	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería			
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno			
HORARIO	08:00 a 17:00 horas	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable del control, administración y registro de las formas y talonarios para los procesos administrativos financieros de la Municipalidad.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Registrar la entrega de recibos 31b /tp1-msls-ccc / 3-munisanlucas-sac-s.s-ccc/1-alux-adultos-ccc/2-alux-niños-ccc a los cobradores ambulantes.	X		
2	Controlar, administrar y custodiar los recibos de las diferentes formas.	X		
3	Realizar la rendición de los talonarios usados en el sistema correspondiente y trasladarla para la caja fiscal mensual.	X		
4	Hacer los registros e impresión de las diferentes fuentes en los libros correspondientes: Aporte específico 10% inversión. Aporte específico 105 funcionamientos. Circulación de vehículos funcionamiento. Circulación de vehículos inversión. Petróleo inversión. Petróleo funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- funcionamiento. Impuesto Único Sobre Inmuebles-IUSI- inversión. IVA---paz funcionamiento. IVA---paz inversión.	X		
5	Ejecutar ingresos, ejecución de egresos.	X		
6	Verificar y recibir los cobros realizados por receptores ambulantes y recepción de formularios de los cajeros receptores.	X		
7	Llevar el control de las 21 líneas telefónicas tanto de la municipalidad como sus dependencias y de los 9 router de internet con su respectivo control de pago.	X		
8	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



9	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Paquetes de Microsoft Office. Elaboración de documentos oficiales. Administración de información. Gestión de archivos. Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.				
OTROS				

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y ADQUISICIONES

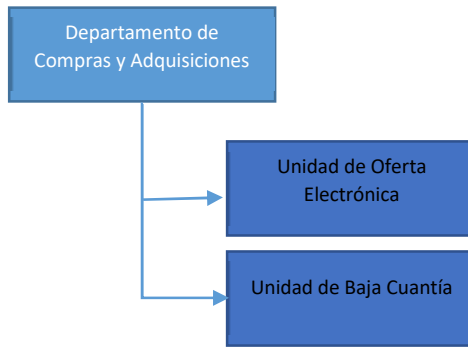
Es la responsable de realizar todas las Contrataciones y Compras de bienes, suministros, servicios y obras, para el funcionamiento e inversión de la Municipalidad, apegados estrictamente a las Leyes vigentes de Código Municipal, Manual de Clasificación Presupuestaria, Manual de Administración Financiera Municipal, Acuerdo No. 09-03 que aprueba las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas, Decreto ley 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, y Resolución No. 11-2010 emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas “Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado GUATECOMPRAS”, así como los Manuales Administrativos correspondientes.

Funciones:

1. Elaborar durante la fase de formulación presupuestaria el Plan Anual de Compras - PAC-.
2. Recibir solicitudes de compras y/o contrataciones verificando que cuenten con los documentos y papelería legal de soporte para ser trasladados al área correspondiente para su trámite.
3. Verificar la realización de la gestión de Compras y Contrataciones para suministro de bienes, ejecución de obras y la prestación de servicios necesarios para satisfacer las necesidades de forma eficiente para necesidades de la Municipalidad, así como para el eficiente funcionamiento de las oficinas de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.
4. Programar conjuntamente con los responsables de las distintas Direcciones las compras y contrataciones a realizar durante el ejercicio fiscal correspondiente, el cual debe identificar el bien, obra o servicio a contratar o arrendar, con su respectivo valor estimado, modalidad de adquisición y fecha aproximada en la cual se dará inicio al proceso de contratación, de acuerdo al formato provisto por la Dirección General de Adquisiciones del Estado. (Art. 3 RLCE).
5. Realizar el cuadro de adiciones por Baja Cuantía y compra directa con Oferta Electrónica y en cualquier otra modalidad que sea necesario.
6. Revisar y dar seguimiento a los procesos realizados en el Portal de GUATECOMPRAS.
7. Solicitar y dar seguimiento en la Dirección de Administración Financiera Integrada Municipal al trámite de expedientes de pago a proveedores gestionados por la Dirección de Compras y Contrataciones.
8. Dirigir, coordinar y controlar el funcionamiento y desarrollo de los Departamentos que conforman la Dirección de Compras y Contrataciones y del personal a su cargo.
9. Velar para que se cumplan los procedimientos de Compras y Contrataciones en función de lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, además de las Leyes aplicables según la modalidad de compra o contratación que corresponda y de los Manuales Administrativos correspondientes.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de Compras y Adquisiciones	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Operador de Guatecompras I, Coordinador/a de Licitación y Cotización, Coordinador/a de Oferta Electrónica, Coordinador/a de Baja Cuantía			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de administrar el proceso de compras de acuerdo a los procedimientos establecidos en legislación vigente y las aprobadas por el Concejo Municipal, promoviendo en los procesos de adjudicación de obras o compras la participación ciudadana, que según las normas sean por cotización obligatoria o licitación.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal del departamento de Compras y Adquisiciones.	X		
2	Revisar y gestionar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras.	X		
3	Elaborar las Bases para Concursos en las modalidades de cotización y licitación.	X		
4	Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos respecto a procesos de compra en las	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

	modalidades de cotización y licitación, según corresponda.			
5	Publicar eventos de compra en las modalidades de Cotización y Licitación para publicarlos en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
6	Notificar a los integrantes de las Juntas de Cotización y Licitación para la recepción de ofertas, según las bases establecidas.			X
7	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Cotización y Licitación, según corresponda.	X		
8	Notificar a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior para aprobar o improbar las acciones de la junta Cotización y Licitación.		X	
9	Enviar información para la elaboración de contratos, aprobación de bases a la Autoridad Administrativa Superior/Autoridad Superior.		X	
10	Publicar en GUATECOMPRAS toda la documentación que va generando cada evento y/o cada proyecto durante su ejecución.	X		
11	Supervisar, revisar y entregar papelería de todos los expedientes de proyectos terminados y en ejecución, por administración, por contrato, Consejos de Desarrollo (CODEDE) o donaciones.	X		
12	Velar porque los expedientes de proyectos terminados y en ejecución sean archivados y se mantengan en buenas condiciones.	X		
13	Integrar el Plan Anual de Compras de entidades de la Municipalidad.			X
14	Ingresar el Plan Anual de Compras en el Sistema GUATECOMPRAS, después de haber sido autorizado por la Autoridad Superior.			X
15	Realizar informe de las compras efectuadas durante el mes y presentarlo a las autoridades correspondientes, indicando el status de cada compra.		X	
16	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
17	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en Administración de Empresas.

OPCIÓN B Acreditación de cierre de pensum universitario a nivel de licenciatura en

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	Administración de Empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	2 años de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	2 años de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Manejo de Personal, Liderazgo, Planificación, Relaciones interpersonales, Resolución de Conflictos, Toma de decisiones.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Operador de Guatecompras I	NOMBRE NOMINAL	Asistente V
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de llevar a cabo las acciones para las compras y adquisiciones de la municipalidad.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Atender a usuarios internos y externos sobre consultas o seguimiento a expedientes o solicitudes que obran en el Departamento.	X		
2	Realizar todas las acciones necesarias en el Sistema GUATECOMPRAS según los roles asignados, para la creación de Número de Publicación -NPG- y publicación de sus respectivos Números de Operación -NOG-.	X		
3	Recibir, revisar y gestionar la papelería de Facturación de todas las modalidades de compras.	X		
4	Hacer entrega de toda la facturación a los encargados de presupuesto para el pago a proveedores.	X		
5	Realizar las publicaciones de facturas que se generen de oferta electrónica, cotización y licitación en su respectivo -NOG-.	X		
6	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica, cotizaciones y licitaciones de compras varias.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Oferta Electrónica	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones		
PUESTOS SUBALTERNOS	Subcoordinador/a de Oferta Electrónica		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Revisar y gestionar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras, para compras en la modalidad de oferta electrónica.	X		
2	Elaborar las Bases para Concursos en la modalidad de oferta electrónica.	X		
3	Solicitar Dictámenes Jurídicos/Técnicos respecto a procesos de compra en la modalidad de oferta electrónica.	X		
4	Publicar eventos de compra en la modalidad de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
5	Publicar la información al sistema como crear producto evento Oferta electrónica.	X		
6	Notificar a la Comisión Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica.	X		
7	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Oferta Electrónica.	X		
8	Supervisa que los expedientes de compras cumplan con lo establecido para la autorización del mismo, según la modalidad de oferta electrónica.	X		
9	Da seguimiento a los planes de trabajo mensuales establecidos por el Jefe de Compras y Contrataciones.			
10	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica.	X		
11	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	funciones.			
12	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas y quinto semestre en carrera de ciencias económicas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.				
HABILIDADES				
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Numérica.				
OTROS				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Subcoordinador/a de Oferta Electrónica	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Oferta Electrónica
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Compras y Adquisiciones – Coordinador/a de Oferta Electrónica		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Apoyar a la coordinadora en solicitar la documentación requerida para la elaboración de bases de concursos en Guatecompras, para compras en la modalidad de oferta electrónica.	X		
2	Publicar eventos de compra en la modalidad de oferta electrónica en el sistema de GUATECOMPRAS.	X		
3	Publicar la información al sistema como crear producto evento Oferta electrónica.	X		
4	Notificar a la Comisión Receptora para la compra directa con Oferta Electrónica.	X		
5	Publicar en el sistema el Acta de Recepción y Adjudicación de modalidad de Oferta Electrónica.	X		
6	Archivo, actualización y custodia de los expedientes de oferta electrónica.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Ley Orgánica de Presupuesto, Ley de Contrataciones del Estado, Reglamento de Ley de Contrataciones del Estado, Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Ley de Libre Acceso a la Información, Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-, Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales -SICOIN GL-.	
HABILIDADES	
Manejo de equipo de cómputo e impresión. Manejo de equipo de oficina (fotocopiadora, escáner, entre otros). Numérica.	
OTROS	



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Coordinador/a de Baja Cuantía	NOMBRE NOMINAL	Coordinador II
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada Departamento de Compras y Adquisiciones	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de Compras y Adquisiciones / Unidad de Administración de Baja Cuantía
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero – Jefe de Compras y Adquisiciones		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de gestionar los expedientes de compra por baja cuantía.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Solicitar las cotizaciones necesarias para compras de baja cuantía, según los requerimientos de compra y hacer las gestiones correspondientes.	X		
2	Archivar todos los comprobantes contables de gasto (facturas, órdenes de compra, informes y planillas) según el orden generado por el sistema en la caja fiscal.	X		
3	Archivar y llevar registro de los requerimientos de compra.	X		
4	Solicitar mensualmente a Almacén Municipal el inventario de bienes en existencia.		X	
5	Hacer entrega de documentos a diferentes Instituciones (Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas, congreso de la República, Segeplan).		X	
6	Informar a los proveedores para a entrega de cheques, llevar el registro de los mismos.	X		
7	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
8	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.
EXPERIENCIA	
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.
CONOCIMIENTOS	
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.	
HABILIDADES	
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado -GUATECOMPRAS-.	
OTROS	

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



DEPARTAMENTO DE IMPUESTO ÚNICO SOBRE INMUEBLES –IUSI-

Es el Departamento responsable llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura.

Funciones:

1. Recibir y extender documentos diversos, relacionados con la propiedad de inmuebles existentes en el municipio.
2. Llevar un registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales y urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa.
3. Recibir, registrar, y distribuir la documentación que ingresa por concepto de “auto-avaluó, traspaso y avisos notariales”, de compra-venta de bienes inmuebles.
4. Realizar consultas en diversos registros públicos y/o privados, Registro General de la Propiedad, Instituto Nacional de Estadística –INE-.
5. Anotar en forma correlativa el ingreso de expedientes en el libro correspondiente.
6. Mantener actualizado y al día el libro de registro de expedientes, así como el de matrícula municipal.
7. Emitir órdenes de pago del IUSI, lotificaciones o mejoras de las mismas.

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO				
NOMBRE FUNCIONAL	Jefe de IUSI	NOMBRE NOMINAL	Jefe I	
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI	
PUESTO JEFE INMEDIATO	Director/a Municipal Financiero			
PUESTOS SUBALTERNOS	Oficial Administrativo IUSI, Piloto			
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011	
UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez				
2. PROPÓSITO DEL PUESTO				
Es responsable de llevar el registro y control de propietarios de bienes inmuebles rurales o urbanos, con fines de recaudación tributaria justa y equitativa (Impuesto Único Sobre Inmuebles IUSI, arbitrios, tasas y contribuciones por mejoras), así como promover el autoevaluó en las áreas que se invirtió en infraestructura.				
3. FUNCIONES PRINCIPALES				
ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Administrar y coordinar todas las actividades en el departamento de IUSI municipal.	X		
2	Revisar y dar seguimiento a folios operados en el sistema (chequeo minucioso de cada uno de los folios que han ingresado y solicitar las correcciones necesarias si así lo ameritara, llenado digital de todos los folios ingresados así como los que son trasladados cuando ya se encuentran operados en el sistema y monitoreo de los que no fueron operados para que el encargado les dé un estricto seguimiento a los mismos, todo esto con la responsabilidad que el expediente no se tenga más de 15 días sin operar).	X		
3	Solicitar los ingresos los primeros cinco días del mes a la Dirección de DAFIM para registrar la información digital.		X	
4	Supervisar las actividades realizadas por Oficiales Administrativos y Notificadores, Recuperadores de Cartera IUSI y Atención al Vecino.	X		
5	Rendir Informes sobre el avance de la cartera morosa e ingresos al Tesorero Municipal.		X	
6	Aprobar las operaciones ejecutadas sobre los movimientos registrales del sistema operativo que esta municipalidad posee.	X		
7	Aprobar las actividades que se realicen en el sistema (será la única persona quien pueda aprobar las modificaciones de todos los procesos en el sistema, siempre y cuando sean comprobadas y teniendo la documentación necesaria de respaldo, sino la responsabilidad caerá sobre el coordinador).	X		
8	Revisar y aprobar los convenios de pago de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI–.	X		



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

9	Revisar y aprobar las notas de crédito, débito, cambios de capital.	X		
10	Revisar y aprobar los cuadros en concepto de Fomentos de Hipotecas Aseguradas –FHA-.	X		
11	Atender al público interno y externo, en respuesta de oficios, solicitudes y otros.	X		
12	Atender a toda entidad pública o privada en cuanto a la emisión de la información solicitada.	X		
13	Supervisar las actualizaciones de licencias de construcción vencidas.		X	
14	Coordinar la notificación periódica de todo el municipio en concepto de requerimiento de pago del Impuesto Único Sobres Inmuebles -IUSI-.		X	
15	Revisar y dar seguimiento al Registro General de la Propiedad.		X	
16	Llevar el control de la morosidad que existe en el municipio en cuanto al Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI- y presentar informes al respecto.		X	
17	Controlar y supervisar la actualización constante del archivo electrónico.		X	
18	Tener a cargo la operación de las licencias de construcción en el sistema de Servicios GL.		X	
19	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
20	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X

4. PERFIL

ESTUDIOS

OPCIÓN A Acreditación de Nivel Diversificado con estudios universitarios.

OPCIÓN B Acreditación de Nivel Diversificado.

EXPERIENCIA

OPCIÓN A 3 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.

OPCIÓN B 5 años de experiencia en puestos municipales con funciones similares.

CONOCIMIENTOS

Ley del Impuesto Único Sobre Inmuebles, Sistema de Contabilidad de Integrada de Gobiernos Locales - SICOIN GL-, Paquetes de Microsoft Office.

HABILIDADES

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



Manejo de Personal, Toma de decisiones, Liderazgo, Planificación.

OTROS



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Oficial Administrativo IUSI	NOMBRE NOMINAL	Oficial Administrativo I, III y IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de apoyar al Jefe de IUSI para la realización de acciones administrativas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Operar folios en los casos de no existir un convenio de pago.	X		
2	Realizar el cargo de Licencias de Construcción.	X		
3	Realizar la actualización de expedientes a los cuales se les modifica en valor por Licencia de Construcción.	X		
4	Actualizar informes generales en el sistema.	X		
5	Elaborar cartas de solicitud para actualización de expedientes.	X		
6	Aplicación de condonación de multas en el sistema.	X		
7	Generar recordatorios de pago a contribuyentes del municipio.	X		
8	Realizar escaneado de expedientes generales al sistema.	X		
9	Generar requerimientos de pago a contribuyentes que tienen más tres cuotas atrasada en concepto de Impuesto Único Sobre Inmuebles –IUSI-.		X	
10	Crear listados para procesos de conciliación por incumplimiento al requerimiento de pago.		X	
11	Enviar documentos de pago y estados de cuenta vía correo electrónico.	X		
12	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



	funciones.			
13	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
OPCIÓN B	Acreditación de título de perito contador o perito en administración de empresas.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	1 año de experiencia en puesto municipal.			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en puestos con funciones similares.			
CONOCIMIENTOS				
Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, Ley de Contrataciones del Estado Código Municipal, Ley de Servicio Municipal, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Habilidades numéricas, Manejo de equipo de cómputo e impresión, Manejo de equipo de oficina, Manejo de Sistema GL.				
OTROS				



Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021

1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

NOMBRE FUNCIONAL	Piloto	NOMBRE NOMINAL	Trabajador Operativo IV
ÁREA/DIRECCIÓN	Dirección de Administración Financiera Integrada	DEPARTAMENTO/UNIDAD	Departamento de IUSI
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de IUSI		
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno		
HORARIO	08:00 a 17:00 de lunes a viernes	REGLÓN	011

UBICACIÓN 6ª. Calle y 4ª Avenida zona 1, Edificio Municipal, San Lucas Sacatepéquez

2. PROPÓSITO DEL PUESTO

Es responsable de transportar personal de la Dirección, materiales y equipo, según comisiones programadas.

3. FUNCIONES PRINCIPALES

ID	DESCRIPCIÓN	F	R	E
1	Realizar informe diario, semanal, mensual de apoyo en comisiones.	X		
2	Administrar el suministro oportuno del combustible.	X		
3	Solicitar y notificar la renovación del seguro y placas del vehículo asignado.			X
4	Llevar control del servicio y mantenimiento del vehículo municipal asignado, informando al mecánico sobre los desperfectos del mismo.		X	
5	Transportar personal del Departamento, materiales y equipo, según comisiones programadas.	X		
6	Verificar diariamente el estado físico del vehículo, para asegurar el correcto funcionamiento.	X		
7	Apoyar a personal para la entrega de transportar suministros.		X	
8	Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.			
9	Guarda absoluta reserva en el desempeño de sus funciones, manteniendo la confidencialidad del trabajo, aún después de haber cesado en el ejercicio de sus funciones.	X		
10	Ejerce las demás funciones que le señale o delegue la Autoridad Superior, Normas Legales y aquellas que por su naturaleza le correspondan.	X		

Manual de Funciones, Organización y Puestos

Versión 1.2021



11	Y otras atribuciones que puedan suscitarse como colaboración o atribuírsele a su competencia.			X
4. PERFIL				
ESTUDIOS				
OPCIÓN A	Acreditación de Nivel Diversificado.			
OPCIÓN B	Acreditación de Nivel Diversificado.			
EXPERIENCIA				
OPCIÓN A	6 meses de experiencia en puesto municipal			
OPCIÓN B	1 año de experiencia en funciones afines			
CONOCIMIENTOS				
Básico de mecánica, Ley de Tránsito y su Reglamento, Reglamento Interno de Trabajo de la Municipalidad de San Lucas Sacatepéquez.				
HABILIDADES				
Manejo de vehículo de cuatro ruedas, relaciones interpersonales, cordialidad.				
OTROS				
Licencia de Conducir A o B				