



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE  
**GUATEMALA**  
MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS

## SECRETARÍA GENERAL

**OFI-SG-915-2019**  
Guatemala, 20 de Noviembre de 2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

25 NOV 2019

RECIBIDO

Hora: 10:58 Firma: [Signature]

Licenciada  
Rita Elizabeth Vargas Nisthal  
Directora General Administrativa

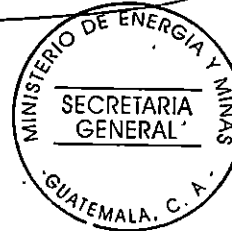
Estimada Licenciada Vargas:

Por este medio me dirijo a usted, para enviar adjunto al presente copia del Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa así como copia certificada del Acuerdo Ministerial 357-2019 de fecha 18 de noviembre de 2019, por medio del cual se aprobó dicho manual, el cual remito para su oportuna reproducción a donde corresponda

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Licda. Mónica Scarlett Mac Donald Gallardo  
Secretaria General



Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la DGA 47 folios

Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala www.mem.gob.gt



**ACUERDO MINISTERIAL 357-2019**  
**GUATEMALA, 18 DE NOVIEMBRE DE 2019**  
**EL MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 27 literal m) del Decreto 114-97 del Congreso de la República, dentro de las atribuciones generales de los Ministros de Estado, se encuentra el dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo, conforme a la ley.

**CONSIDERANDO:**

Que el Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal de este Departamento, como una guía práctica que determina el funcionamiento general del servicio. El cual está diseñado de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de las funciones, facilita la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados.

**POR TANTO:**

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos: 194, literal f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo; 4 literal h), y 6 literal b) del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1. APROBAR** el Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, del Ministerio de Energía y Minas, que obra en documento adjunto al presente, el cual forma parte íntegra del mismo.

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Acuerdo Ministerial 321-2018 de fecha 19 de noviembre de 2018.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir a partir de la fecha de su emisión.

**COMUNÍQUESE,**

ING. LUIS ALFONSO CHANG NAVARRO  
MINISTRO DE ENERGÍA Y MINAS



LICDA. MÓNICA SCARLETT MAC DONALD GALLARDO  
SECRETARIA GENERAL



Ministerio de Energía y Minas / Dirección: Diagonal 17, 29-78, zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464

@MEMguatemala

/MEMguatemala [www.mem.gob.gt](http://www.mem.gob.gt)

EL INFRASCRITO SECRETARIO GENERAL DEL MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS, CERTIFICA: QUE ESTA FOTOCOPIA ES AUTENTICA, POR HABER SIDO REVELADA EL DIA DE HOY EN SU PRESENCIA DIRECTAMENTE DE SU ORIGINAL

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
SECRETARIA GENERAL  
GUATEMALA, C. A.



MINISTERIO DE  
ENERGÍA Y MINAS

DICTAMEN 940-X-2019

MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS  
DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA

15 OCT 2019

RECIBIDO

Hora: *[Signature]* Firma: *[Signature]*

UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA. MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS. GUATEMALA,  
CATORCE DE OCTUBRE DEL DOS MIL DIECINUEVE.-----

ASUNTO: CON OFICIO OFI-DGA-690-2019, DE FECHA 8 DE OCTUBRE DEL 2019, LA LICENCIADA RITA VARGAS NISTHAL, DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA, SOLICITA QUE ESTA UNIDAD EMITA DICTAMEN RESPECTO AL MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, DE ESTE MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS, PARA QUE SE SIRVA EMITIR DICTAMEN JURIDICO QUE CORRESPONDE.

SEÑORA DIRECTORA GENERAL ADMINISTRATIVA:

En atención a su oficio OFI-DGA-690-2019, de fecha 8 de octubre del 2019, esta Unidad de Asesoría Jurídica se permite manifestar lo siguiente:

I) ANTECEDENTES:

Mediante oficio anteriormente indicado, la Licenciada. Rita Vargas, Directora General Administrativa, solicitó que esta Unidad emitiera dictamen respecto al MANUAL DE FUNCIONES DE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS.

II) CONSIDERACIONES LEGALES:

La Constitución Política de la República de Guatemala, establece:

Artículo 232: *"La Contraloría General de Cuentas es una institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del Estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del Estado o que haga colectas públicas. También están sujetos a esta fiscalización los contratistas de obras públicas y cualquier otra persona que, por delegación del Estado, invierta, o administre fondos públicos. ..."*

El Acuerdo número 09-03, emitido el 8 de julio de 2003, por la Contraloría General de Cuentas, mediante el cual se aprobaron las normas de carácter técnico y de aplicación obligatoria estipula: Artículo 1: *"GRUPO DE NORMAS. Aprobar las normas siguientes: a) Normas Generales de Control Interno. ..."*

En las Normas Generales de Control Interno Gubernamental, se establece que: *"Son el elemento básico que fija los criterios técnicos y metodológicos para diseñar,*



desarrollar e implementar los procedimientos para el control, registro, dirección, ejecución e información de las operaciones financieras, técnicas y administrativas del sector público. Constituyen un medio técnico para fortalecer y estandarizar la estructura y ambiente de control interno institucional. ... 1. **NORMAS DE APPLICACIÓN GENERAL** Se refieren a los criterios técnicos y metodológicos aplicables a cualquier institución sujeta a la fiscalización de la Contraloría General de Cuentas, independientemente de su magnitud y de los sistemas en funcionamiento. Las normas de aplicación general se refieren a: filosofía de control interno, estructura de control interno, recórra de control interno, funcionamiento de los sistemas, separación de funciones, tipos de controles, evaluación del control interno y archivos. ... 1.5: **SEPARACIÓN DE FUNCIONES:** Es responsabilidad de la máxima autoridad de cada entidad pública, delimitar cuidadosamente, las funciones de las unidades administrativas y sus servidores. Una adecuada separación de funciones garantiza independencia entre los procesos de: autorización, ejecución, registro, recepción, custodia de valores y bienes y el control de las operaciones. La separación de funciones tiene como objetivo evitar que una unidad administrativa o persona ejerza el control total de una operación. ... 1.10 **MANUALES DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS:** La máxima autoridad de cada ente público, debe apoyar y promover la elaboración de manuales de funciones y procedimientos para cada puesto y procesos relativos a las diferentes actividades de la entidad. Los Jefes, Directores y demás Ejecutivos de cada entidad son responsables de que existan manuales, su divulgación y capacitación al personal, para su adecuada implementación y aplicación de las funciones y actividades asignadas a cada puesto de trabajo."

**EL REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS estipula:**

**Artículo 18:** "Son funciones y atribuciones de la Dirección General de Administrativa: ... d) Coordinar con las Direcciones Generales que para que elaboren, actualicen, aprueben e implementen el uso de los manuales de organización y normas y procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos; ..."

**Artículo 20:** "La Unidad de Planificación y Modernización Institucional tendrá a su cargo las siguientes funciones y atribuciones: ... c) Asesorar al Despacho Superior y a las dependencias administrativas que integran el Ministerio, en materia de planificación y modernización institucional, acorde a los objetivos, misión, visión y funciones del mismo; ... e) Diseñar, coordinar y evaluar el "Plan de Modernización Permanente" del Ministerio; g)



*Elaborar el Plan operativo (POA), con fundamento en los requerimientos y necesidades planteadas por las diversas dependencias administrativas que integran la estructura orgánica del Ministerio, sometiéndolos a consideración y aprobación del mismo; ..."*

**Artículo 30:** "Cada una de las Direcciones y Unidades de Apoyo Técnico de la administración funcional descritas, podrán tener los Departamentos necesarios mediante los cuales desarrollen las funciones y atribuciones respectivas para el efecto las Direcciones Generales en coordinación con la Dirección General Administrativa deberán proponer la estructura más adecuada, la cual deberá ser aprobada por Acuerdo Ministerial."

### III) ANÁLISIS JURÍDICO:



Dentro de las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Energía y Minas, claramente se establece que es la Dirección General Administrativa, es la encargada de coordinar con las Direcciones Generales la elaboración, actualización, aprobación e implementación del uso de los Manuales de Organización y Normas y Procedimientos en las áreas administrativas, para agilizar y hacer eficiente los procesos internos, es por ello que al tenor de lo establecido en el artículo 19 inciso c) del cuerpo normativo indicado, la Directora General Administrativa mediante oficio OFI-DGA-690-2019, de fecha 8 de octubre del 2019, remitió el MANUAL DE FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA, de este Ministerio, dicho manual está firmado y sellado por la persona que lo elaboró y la aprobación de la encargada de la Unidad, asimismo sellado y firmado por la Directora General Administrativa, por lo que se establece que lo plasmado en el Manual objeto de las presentes diligencias se encuentra acorde y congruente con los objetivos, misión y visión planeados por el Ministerio de Energía y Minas, dentro de la esfera de su competencia.

### IV) OPINIÓN:

Esta Asesoría Jurídica con fundamento en lo anteriormente expuesto y conforme la normativa legal aplicable, se permite manifestar que resulta procedente continuar con el trámite correspondiente, tendente a la emisión del respectivo Acuerdo Ministerial con el cual se aprobará el presente Manual.

Atentamente,

  
Vo. Bo. Dr. José Alberto Godínez Rodríguez  
Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
Ministerio de Energía y Minas

  
Lic. Pedro José Luis Marroquín Chinchilla  
Abogado y Consultor Legal  
Unidad de Asesoría Jurídica  
  
MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
GUATEMALA, C. A.



GOBIERNO DE LA REPUBLICA DE  
**GUATEMALA**  
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS

**Dirección General Administrativa  
 Despacho del Director**

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 UNIDAD DE ASESORIA JURIDICA  
**RECIBIDO**

09 OCT 2019

**OFI-DGA-690-2019**

Guatemala, 08 de Octubre de 2019

A 115 10 P. 47  
 P. 45

**Doctor  
 José Alberto Godínez Rodríguez  
 Jefe Unidad de Asesoría Jurídica  
 Su Despacho**

**Estimado Doctor Godínez:**

De manera atenta me dirijo a usted para remitirle adjunto en formato impreso debidamente firmado y sellado el Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, para que se sirva emitir Dictamen Jurídico que corresponde.

Al agradecer su atención, me es grato suscribirme,

Atentamente,

**Licda. Rita Vargas Nisthal  
 Directora General Administrativa**



Ministerio de Energía y Minas/Dirección: Diagonal 17, 29-78, Zona 11 las Charcas / PBX: (502) 2419 6464



## Manual de Funciones

---

*Departamento Administrativo Financiero  
Dirección General Administrativa*



Guatemala, octubre 2019.

ÍNDICE

Pág.

Introducción	3
Mision	3
Vision	3
Base Legal	3
Objetivos del Manual	4
Alcance	4
Organigrama	5
Descripción de Funciones	6/47





## INTRODUCCIÓN

El presente Manual de funciones es un instrumento administrativo, que se pone al servicio de las autoridades y personal del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, como una guía práctica que determinan el funcionamiento general del servicio.

Las funciones están diseñadas de acuerdo a las necesidades de funcionamiento de las áreas de trabajo, la descripción de las funciones, facilitan la consecución de los objetivos de trabajo. Por lo tanto, la estricta observancia de los mismos garantiza la obtención de los resultados.

Las funciones están diseñadas y ajustadas a la estructura organizativa formal del Manual de Funciones del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, con lo cual se complementan las herramientas administrativas básicas para iniciar el desarrollo funcional del servicio.

La implementación y actualización de estas funciones, es responsabilidad de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, así como también el apoyo del Ministerio de Energía y Minas.

### *Misión*

Administrar los recursos financieros de los diferentes programas presupuestarios de la institución con transparencia, responsabilidad y calidad de gasto para contribuir a la consecución de planes, actividades y proyectos institucionales, dirigidos al desarrollo de la población, mediante una gestión eficiente de los recursos, en atención a las prioridades sociales y al manejo eficiente de los fondos públicos.

### *Visión*

Ser modelo en la administración de las finanzas públicas y al cumplimiento de las normativas que garanticen la transparencia y eficiencia en la optimización de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros principalmente, que requiera la institución, para la ejecución de sus estrategias en aras de proveer a la población beneficios de acuerdo a la misión de la institución.

### *Base Legal*

Decreto Número 101-97 del Congreso de la República Ley Orgánica del presupuesto y su reglamento.

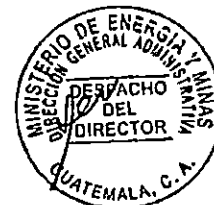
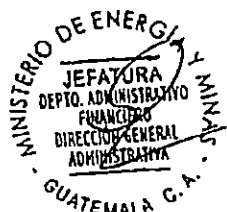
Decreto Número 57-92 del Congreso de la República, Ley de Contrataciones del Estado de Guatemala y su Reglamento.

Decreto Número 2-89 del Congreso de la República, Ley del Organismo Judicial y su Reglamento.

Ley de Servicio Civil Decreto no. 1748 del Congreso de la República de Guatemala.

*Reglamento de la ley de servicio civil, acuerdo gubernativo no. 18 98*

Reglamento Orgánico Interno Ministerio de Energía y Minas, Acuerdo Ministerial 178-2006



## Objetivos

### Objetivo general

Proveer al personal que labora en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, guías generales y necesarias para el cumplimiento de sus funciones, cuyo fin es brindarle la facilidad de conocer sus responsabilidades, derechos, y la ubicación de su puesto dentro de la organización, lo que permite evitar la duplicidad de funciones.

### Objetivos específicos

- a) Que este manual sea un instrumento de consulta, que facilite la ubicación de los puestos y la descripción de las funciones en forma ordenada y lógica, para lograr el mejor funcionamiento del Departamento.
- b) Orientar al personal que inicia labores en un puesto, por ser de nuevo ingreso o por rotación de personal, disminuyendo el tiempo de instrucción y garantizar el buen desempeño de sus funciones en el nuevo cargo.
- c) Facilitar la coordinación y supervisión de las funciones de trabajo, evitando la duplicidad esfuerzos.
- d) Dictar las normas necesarias que regulen y aseguren el fiel cumplimiento de las tareas asignadas de conformidad con lo planificado.
- e) Fortalecer al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa con el manual de funciones, que sirva de base en la modernización financiera administrativa de la Dirección General del Ministerio.

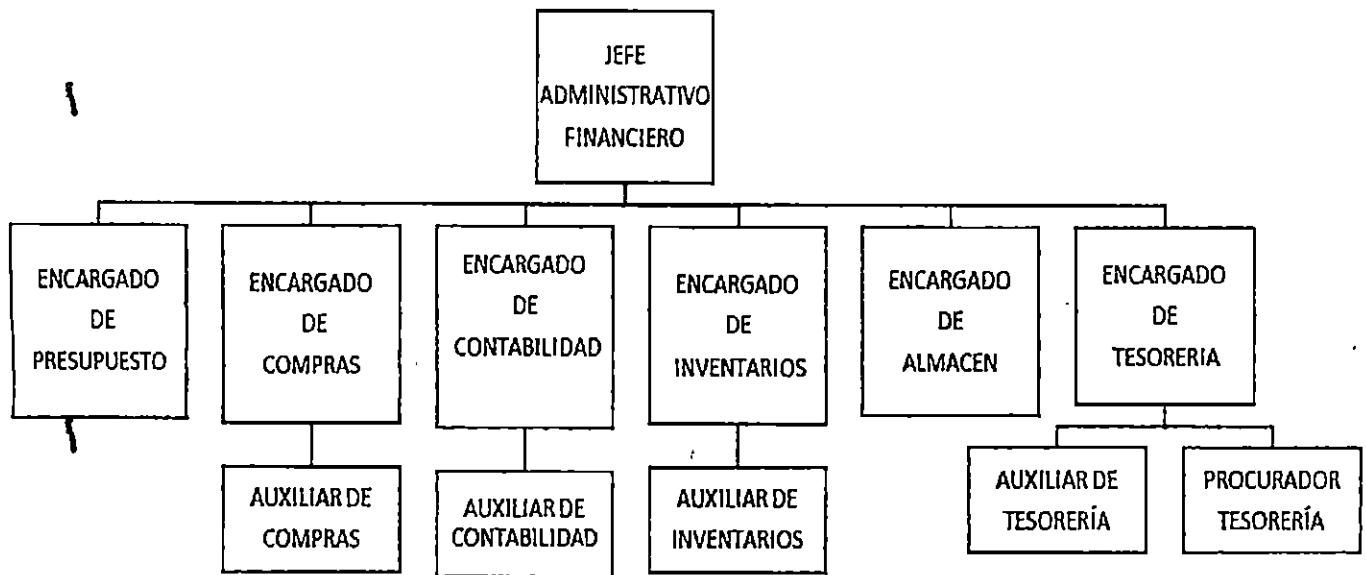
### Alcance

La descripción de funciones contenidos en este manual, serán conocidos por el personal que labora en el Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General Administrativa, en las siguientes áreas de trabajo:

- a) Jefatura Administrativa Financiera
- b) Área de Presupuesto
- c) Área de Compras
- d) 1) Auxiliar de Compras
- e) Área de Contabilidad
- f) 1) Auxiliar de Contabilidad
- g) Área de Inventarios
- h) 1) Auxiliar de Inventarios
- i) Área de Almacén
- j) Área de Tesorería
- k) 1) Auxiliar de Tesorería
- l) Procurador



# ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO





**MANUAL DE FUNCIONES**

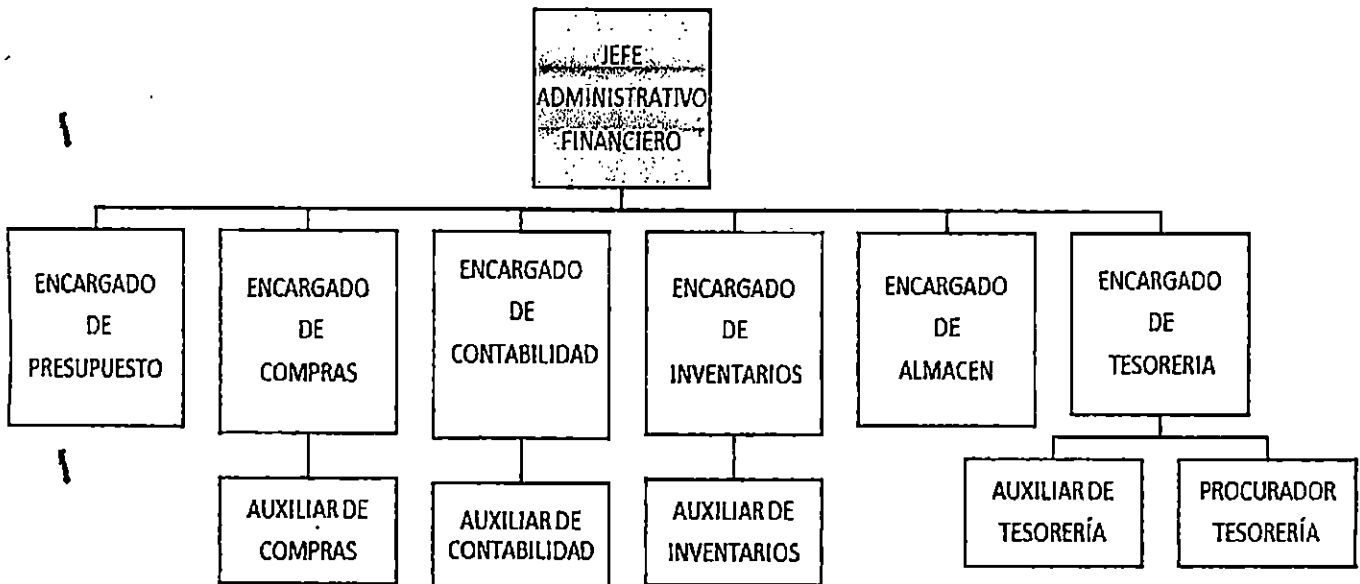
**Edición: Versión 1**

**Fecha: octubre 2019**

**Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa**

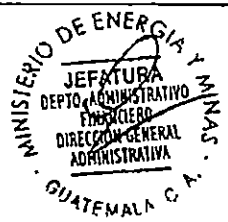
**Título: 1 Jefe Departamento Administrativo Financiero**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Jefe Departamento Financiero
Número de puestos existentes:	01
Puesto Nominal	Asesor Profesional Especializado II
Jefe Inmediato:	Director General
Subalternos:	Encargados de: Presupuestos, Compras, Auxiliar de Compras, Contabilidad, Auxiliar de Contabilidad, Inventarios, Auxiliar de Inventarios, Tesorería, Auxiliar de Tesorería, Procurador de Tesorería.



### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):

Encargado de administrar los sistemas de contabilidad, inventarios, compras, tesorería y presupuesto de la Dirección General, mediante la programación, coordinación, ejecución y evaluación de los procesos contables, y el manejo y centralización de los recursos financieros de la Dirección.

Atribuciones específicas del puesto:

- a) Dirigir y coordinar las actividades del Departamento Administrativo Financiero.
- b) Supervisar las actividades de las áreas de: Tesorería, Compras, Presupuesto, Caja Chica, Contabilidad, Inventarios y Almacén.
- c) Velar porque los recursos financieros sean utilizados racionalmente.
- d) Velar porque las actividades financieras se desarrollen dentro del ámbito legal vigente, para el Sector Público.
- e) Velar para que se dé cumplimiento a las normas y controles internos en materia financiera, que sean emanadas del Despacho Superior y la Unidad de Administración Financiera.
- f) Coordinar supervisar y revisar las solicitudes de reintegros de los fondos rotativos, con el propósito que los mismos sean elaborados oportunamente, para contar con los recursos necesarios para el cumplimiento de metas y objetivos fijados en el Plan Operativo Anual.
- g) Coordinar lo relativo a la programación y transferencias presupuestarias y financieras.
- h) Velar para que se mantengan todos los registros y controles financieros de conformidad de las leyes vigentes.
- i) Realizar integraciones periódicas de los fondos rotativos, y emitir informes financieros solicitados por la Dirección General.
- j) Coordinar y supervisar que los pagos en concepto de prestaciones laborales, servicios básicos y otros gastos prioritarios, sean efectuados oportunamente.
- k) Velar para que la rendición de cuentas se presente oportunamente de acuerdo a los plazos fijados por la Contraloría General de Cuentas.
- l) Coordinar todas las actividades financieras con la Unidad de Administración Financiera -UDAF-, del Ministerio de Energía y Minas.
- m) Coordinar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Operativo Anual del siguiente ejercicio fiscal.
- n) Coordinar la elaboración del Plan Anual de Compras.
- o) Revisión y firma de la caja fiscal mensualmente.



	<p>p) Revisión y firma de cheque.</p> <p>q) Revisión y firma de órdenes de compra, comprobante único de registro-CUR- de gasto, debiendo verificar la legalidad de la documentación de soporte que ampare el gasto.</p> <p>r) Elaborar normas y procedimientos internos para la formulación y ejecución del presupuesto.</p> <p>s) Efectuar revisiones, controles y arqueos de caja chica.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**

a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Administrativo Financiero.

b) Externas: Con todos los jefes de departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica.*

Opción A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas. (Economista, Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor), colegiado activo.

Opción B: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en Ciencias Económicas. (Economista, Administrador de Empresas o Contador Público y Auditor), colegiado activo.

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

Opción A. Sels meses de experiencia como Asesor Profesional especializado II

Opción B: Cinco años en labores afines .

*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
<p>a) Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero y manejo de personal.</p>	<p>a) Manejo de SIGES y SICOIN WEB en las áreas de compras, tesorería, presupuesto e inventario.</p> <p>b) Manejo de sistema de Guatecompras.</p>

**6. Requisitos específicos.**

<p><b>Habilidades:</b></p>	<p>a) Coordinación de personal financiero y contable.</p> <p>b) Capacidad administrativa, analítica, persuasiva y conciliadora.</p> <p>c) Excelente redacción.</p> <p>d) Facilidad de expresión.</p> <p>e) Manejo de Internet y paquete integral de office.</p> <p>f) Relaciones públicas.</p>
----------------------------	--



	g) Toma de decisiones.
Actitudes:	Discrecionalidad
Otros requerimientos especiales:	


**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Únicamente maneja recursos financieros		Especificar: Si maneja información confidencial	

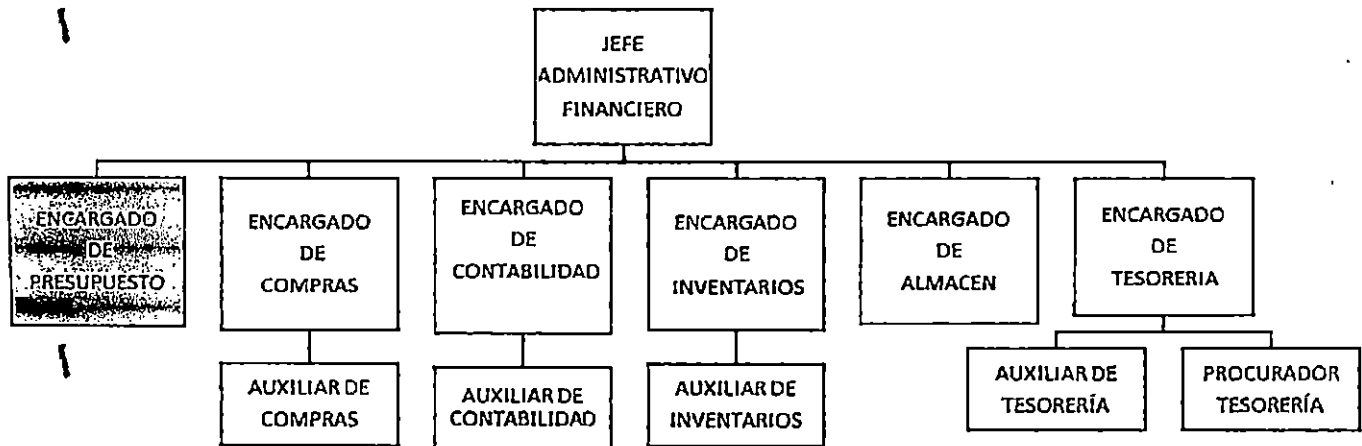
**8. Observaciones:**


Elaboró		Aprueba	
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo		Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	
Firma: <i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i>		Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>	
Fecha: octubre 2019		Fecha: octubre 2019	



	<b>MANUAL DE FUNCIONES</b>	Edición: Versión 1
	Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa 1.- Título: Encargado de Presupuesto	

## ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



<b>2. Identificación del puesto:</b>		
Título funcional del puesto:	Encargado de Presupuesto	
Puesto Funcional	Técnico Profesional Informática II	
Número de puestos existentes:	01	
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero	
Subalternos:	Auxiliar	

<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conlleva el control de presupuesto a través de programaciones cuatrimestrales, reprogramaciones y ampliaciones de cuota financiera, modificaciones presupuestarias, elaboración del anteproyecto de presupuesto, consolidación del Plan Operativo Anual y otros que le han sido encomendados, así mismo coadyuvar a la buena imagen del





	Departamento Financiero prestando un servicio de calidad
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Llevar registros auxiliares del control de la ejecución presupuestaria a nivel de programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo, renglón.</li> <li>b) Elaborar informes periódicos de los avances de la ejecución presupuestaria y movimientos financieros para la toma de decisiones.</li> <li>c) Verificar los saldos y estado de la ejecución presupuestaria por programa, actividad, fuente de financiamiento, grupo y renglón conciliando mensualmente con los reportes de ejecución presupuestaria.</li> <li>d) Elaborar y proponer para su autorización las modificaciones presupuestarias y financieras.</li> <li>e) Elaborar el programa de ejecución del presupuesto de caja de lo devengado (programación financiera) en forma cuatrimestral para ser presentado a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>f) Codificar los documentos, consignando el código presupuestario, previo al pago correspondiente y sellar los pedidos de compra para realizar el compromiso a la partida presupuestaria que se afectará.</li> <li>g) Coordinar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto anual de la Dirección General.</li> <li>h) Elaboración de Comprobante Único de Registro -CUR- de compromiso de acuerdo a orden de compra.</li> <li>i) Consolidación del Plan Operativo Anual -POA- del departamento.</li> <li>j) Documentar la solicitud de apertura de la caja chica al inicio de cada periodo fiscal.</li> <li>k) Cumplir con las normas establecidas para el manejo del fondo de caja chica.</li> <li>l) Responsable de la custodia del efectivo y documentos de legítimo abono.</li> <li>m) Previo a la erogación del gasto debe verificar la existencia y disponibilidad en los renglones presupuestarios.</li> <li>n) Llevar el control de los tiempos para la liquidación de vales.</li> <li>o) Liquidación y reposición de caja chica, de acuerdo a las necesidades de la Dirección General.</li> <li>p) Liquidación del Fondo de caja chica al final del ejercicio fiscal, según calendario previamente establecido por la Unidad de Administración Financiera -UDAF-.</li> <li>q) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la</li> </ul>



1 naturaleza de su trabajo.

**4. Relaciones del puesto:**  
 a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Administrativo Financiero  
 b) Externas: Con los jefes de departamento, unidades y/o secciones con que cuenta la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.  
 Opción B: Acreditar haber aprobado cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria en el campo de Informática.

*Otros requerimientos.*

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

Opción A: acreditar seis meses de experiencia como Técnico Profesional en Informática I.  
 Opción B: Un año de experiencia en labores de programación.

*Conocimientos.*

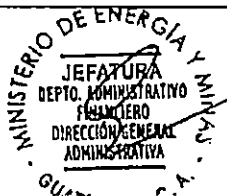
Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo de SIGES Y SICOIN en el área de presupuesto.

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	a) Manejo de presupuesto y conocimiento de leyes y reglamentos sobre ejecución presupuestaria. b) Capacidad administrativa. c) Capacidad matemática. d) Excelente redacción. e) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	Confiable y honrado/a
Otros requerimientos especiales:	

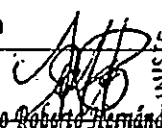
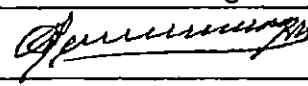
**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?	¿Maneja y controla información confidencial?
---	--



SI	NO	SI	NO
Solo Recursos Financieros 1		Si maneja información confidencial	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma:  Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Firma: 
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 JEFATURA  
 DEPTO. ADMINISTRATIVO  
 FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL  
 ADMINISTRATIVA  
 GUATEMALA, C. A.





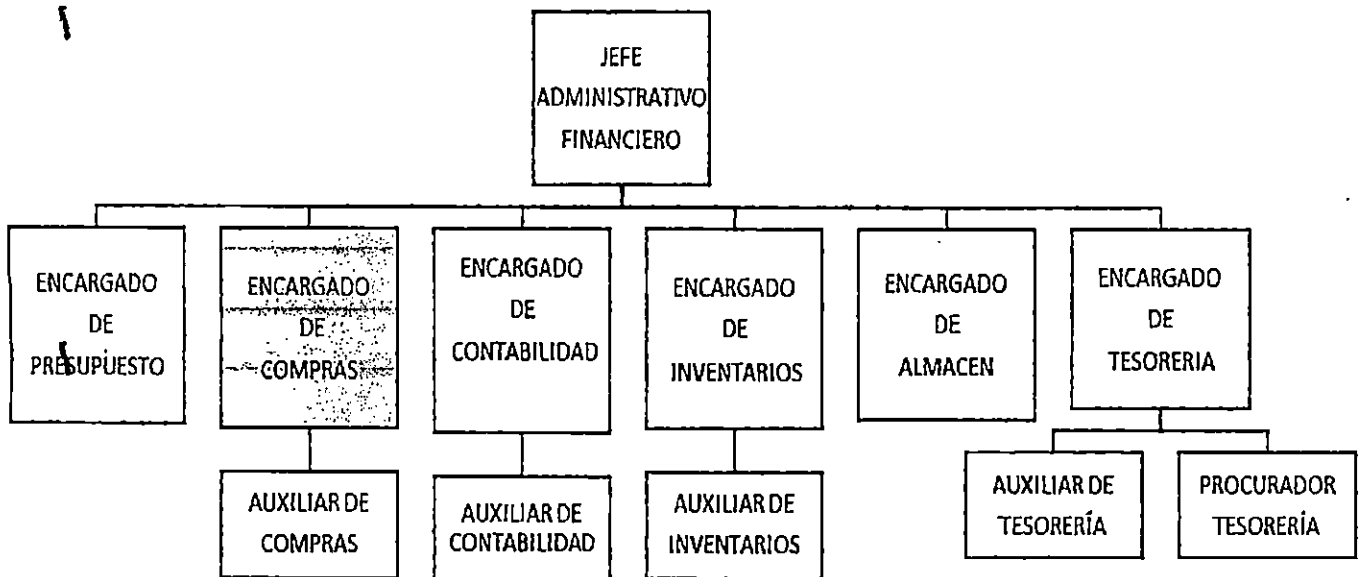
## MANUAL DE FUNCIONES

**Edición: Versión 1**  
**Fecha: octubre 2019**

**Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa**

**1.- Título: Encargado de Compras**

### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Encargado de Compras
Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Auxiliar de compras



<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor único, compra directa contrato abierto, y otras actividades



	que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración al inicio de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes Departamentos, unidades y/o secciones que conforman la Dirección General y es responsable del envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas.</li> <li>b) Recibir y consolidar los pedidos para la adquisición de materiales y contratación de servicios, verificando con el encargado de presupuesto las disponibilidades presupuestarias y las firmas de los departamentos solicitantes.</li> <li>c) Realizar en forma eficiente y efectiva las compras observando para el efecto las leyes y reglamentos que regulen los procesos de compras (Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, Normas de Transparencia en la Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.)</li> <li>d) Trasladar a Tesorería los expedientes que por su naturaleza deben ser pagados por medio de fondo rotativo.</li> <li>e) Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos y servicios.</li> <li>f) Cotizar de acuerdo con las especificaciones técnicas requeridas.</li> <li>g) Elaborar todas las órdenes de compra y liquidaciones en el SIGES, por adquisición de servicios, materiales, suministros y equipo que se requieran en la Dirección General, tramitando las firmas respectivas; y mantener el archivo de las copias de los expedientes.</li> <li>h) Organizar y desarrollar todas las actividades que se generen de los concursos de cotización, licitación, proveedor único y compra directa.</li> <li>i) Subir al portal de (Guatecompras), las facturas por compras mayores a Q 10,000.00.</li> <li>j) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul>



**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero.
- b) Externas: Con todos los jefes de Departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General, Unidad de Administración Financiera –UDAF- y proveedores



**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria
----------	-----------

Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
Conocimiento de programas de computación (Excel, Word, Power Point, Access).	Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Normas de Transparencia en las Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Normas para el uso del Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado, etc.

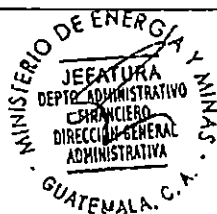
**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables.</li> <li>b) Capacidad administrativa.</li> <li>c) Capacidad matemática.</li> <li>d) Excelente redacción.</li> <li>e) Manejo de bases de datos</li> </ul>
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	



**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO



NO	SI
----	----

8. Observaciones:

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: <i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i>	Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 JEFATURA  
 DEPTO. ADMINISTRATIVO  
 FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS  
 GUATEMALA, C. A.





**MANUAL DE FUNCIONES**

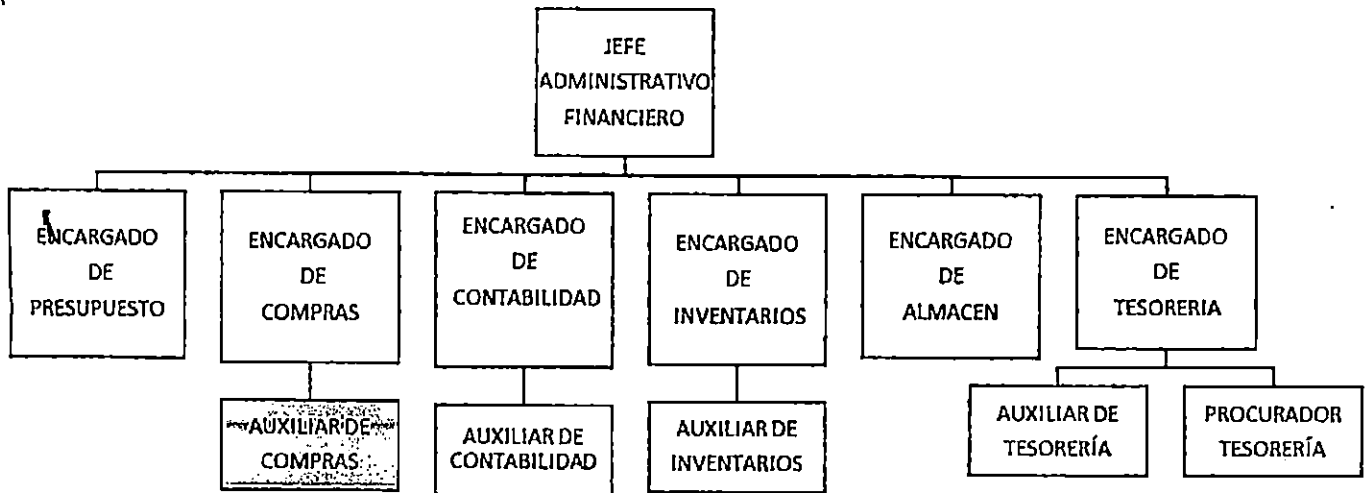
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Auxiliar de Compras

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Compras
Puesto Funcional	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero, Encargado de Compras
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conlleva la adquisición de bienes y servicios a través de concursos de cotización, licitación, proveedor
------------------------------------	---





	<p>único, compra directa contrato abierto, y otras actividades que le han sido encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.</p>
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elaboración al final de cada año del Plan Anual de Compras de conformidad con los requerimientos recibidos de los diferentes Departamentos, Unidades y/o secciones que conforman la Dirección General Administrativa, para el ejercicio final siguiente, y envío oportuno del mismo a las oficinas de la Dirección Normativa de Contrataciones y Adquisiciones del Estado y Contraloría General de Cuentas. Cargar el mismo en el portal de GUATECOMPRAS, así como cargar en dicho sistema el plan anual de Compras de los Laboratorios Técnicos.</li> <li>b) Recepción de órdenes de compra de los diferentes departamentos y unidades de la Dirección Superior y Dirección General Administrativa del Ministerio de Energía y Minas, para su posterior cotización, en base al artículo 43 de la ley de Contrataciones del Estado.</li> <li>c) Creación y publicación en GUATECOMPRAS de eventos de compra directa con oferta electrónica, documentos de respaldo en los procesos, adjudicaciones en el sistema de dichos procesos en base a lo autorizado por la Dirección o Sub Dirección General Administrativa.</li> <li>d) Publicación de NPG's para las compras de baja cuantía que se realizan.</li> <li>e) Elaboración de pre órdenes de compra, en base a los pedidos ingresados por los diferentes departamentos y unidades de la Dirección Superior, Dirección General Administrativa y Laboratorios Técnicos del MEM.</li> <li>f) Consolidación de pre órdenes de compra de la Dirección Superior, Dirección General Administrativa y Laboratorios Técnicos.</li> <li>g) Elaboración de órdenes de compra de los diferentes bienes y servicios que solicitan en la Dirección General Administrativa y los Laboratorios Técnicos</li> <li>h) Elaboración de cuadros comparativos para traslado a Autorización de la Dirección o Sub Dirección Superior de los diferentes procesos de compras directas con oferta electrónica, análisis y opinión sobre la oferta más favorable a los Intereses del Estado.</li> <li>i) Gestión de expedientes en las diferentes modalidades de compra, para su posterior ingreso a la Unidad de Administración Financiera.</li> </ul>



	j) Elaboración de liquidaciones. k) Elaboración de Retenciones de ISR según corresponda a las diferentes facturas. l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.
--	---

**4. Relaciones del puesto:**  
 a) Internas: Con todas las áreas del Departamento Financiero  
 b) Externas: Con todos los jefes de Departamento, sección y/o unidad con que cuenta la Dirección General, Unidad de Administración Financiera –UDAF- y proveedores

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.  
 Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

--

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

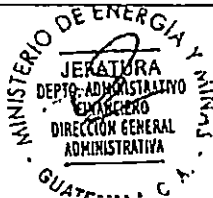
Opción A: seis meses de experiencia como Asistente Profesional II o Jefe Técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera.  
 Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo del sistema de (Guatecompras) y el SIGES

**6. Requisitos específicos.**

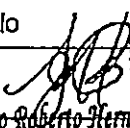
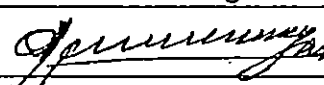
Habilidades:	a) Conocimiento de leyes y reglamentos aplicables. b) Capacidad administrativa y matemática. c) Excelente redacción. d) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	

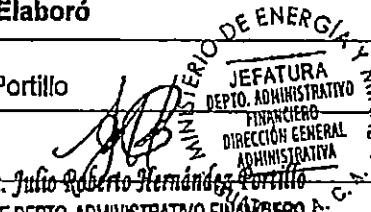


**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: SI	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: 	Firma: 
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019


  
 Lic. Julio Roberto Hernández Portillo  
 JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





**MANUAL DE FUNCIONES**

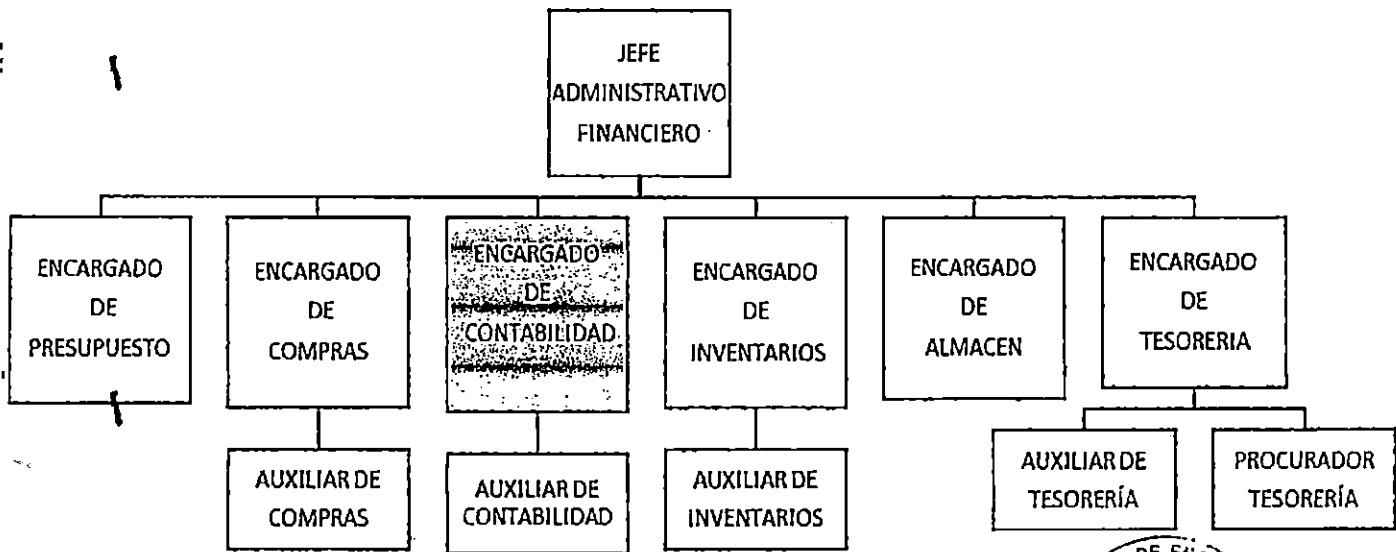
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Encargado de Contabilidad

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Encargado de Contabilidad
Puesto Nominal	Asistente Profesional III
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	Auxiliar



Subalternos:	Auxiliar
--------------	----------

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades como elaborar planillas de bono de estudio, conciliaciones bancarias, cálculo de vacaciones e indemnizaciones, con sus respectivas órdenes de compra y liquidaciones a través del SIGES y otras que le sean encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Archivo y resguardo de documentación contable ingresada al departamento.</li> <li>b) Llevar el control electrónico de los ingresos privativos según recibos 63-A2.</li> <li>c) Elaboración del cálculo de vacaciones e indemnización para ex trabajadores del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>d) Elaborar la caja fiscal para ser presentada a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, en coordinación con el encargado de tesorería.</li> <li>e) Llevar el control y resguardo de los estados de cuentas bancarias y sus respectivos cheques.</li> <li>f) Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas que maneja la Dirección General, en coordinación con el encargado de Tesorería.</li> <li>g) Elaborar planillas para pago de bonos de estudio.</li> <li>h) Custodiar adecuadamente la caja fiscal y los documentos de soporte de ingresos y egresos.</li> <li>i) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul>

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Administrativo Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

- Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.
- Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalente al sexto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.



Otros requerimientos.

--

Experiencia.

Deseable	Necesaria

Opción A: seis meses de experiencia como asistente profesional II o Jefe técnico Profesional II, en la especialidad que el puesto requiera

Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas al puesto.

Conocimientos.

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.	Conocimiento del sistema de (Guatecompras), SIGES Y SICOIN WEB.

6. Requisitos específicos.

Habilidades:	a) Capacidad administrativa y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	

7. Responsabilidad del puesto.

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
SI maneja recursos financieros		SI maneja y controla información confidencial.	

8. Observaciones:

--

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: <i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i> JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019





## MANUAL DE FUNCIONES

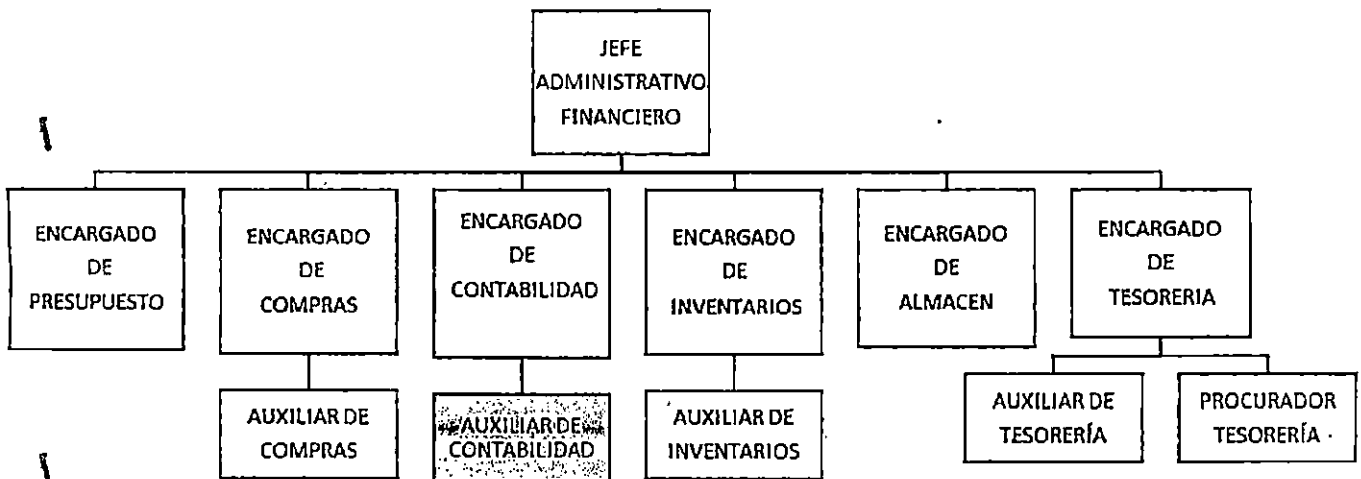
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Auxiliar de Contabilidad

### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



<b>2. Identificación del puesto:</b>	
Título funcional del puesto:	Auxiliar de Contabilidad
Puesto Nominal	Técnico Profesional II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero y Encargado de Contabilidad.
Subalternos:	Ninguno
<b>3. Descripción del puesto:</b>	
Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades como elaborar planillas de bono de estudio conciliaciones bancarias, cálculo de vacaciones e indemnizaciones, con sus respectivas órdenes de compra y



	liquidaciones a través del SIGES y otras que le sean encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Apoyar en el Archivo y resguardo de documentación contable ingresada al departamento.</li> <li>b) Apoyar en el control electrónico de los ingresos privativos según recibos 63-A2.</li> <li>c) Apoyar en la Elaboración del cálculo de vacaciones e indemnización para ex trabajadores del Ministerio de Energía y Minas.</li> <li>d) Elaborar planillas para pago de bonos de estudio.</li> <li>e) Otras que le sean asignadas</li> </ul>

**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.
- b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Administrativo Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

- Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.
- Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalente al quinto semestre en una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

--

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

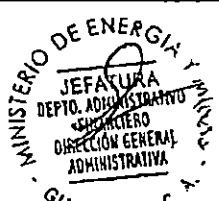
- Opción A: seis meses de experiencia como asistente profesional I o Jefe técnico Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera
- Opción B: Dos año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.	Conocimiento del sistema de (Guatecompras), SIGES Y SICOIN WEB.

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>d) Capacidad administrativa y matemática.</li> <li>e) Excelente redacción.</li> <li>f) Manejo de bases de datos.</li> </ul>
--------------	--





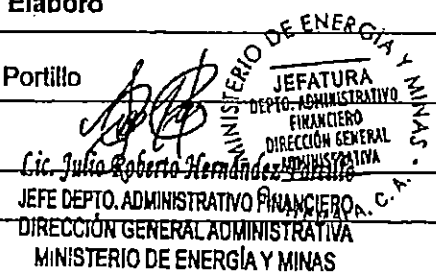
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: SI maneja recursos financieros		Especificar: SI maneja y controla información confidencial.	

**8. Observaciones:**

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo		Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	
Firma: <i>[Firma]</i>		Firma: <i>[Firma]</i>	
Fecha: octubre 2019		Fecha: octubre 2019	


  
 Lic. Julio Roberto Hernández Portillo  
 JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





## MANUAL DE FUNCIONES

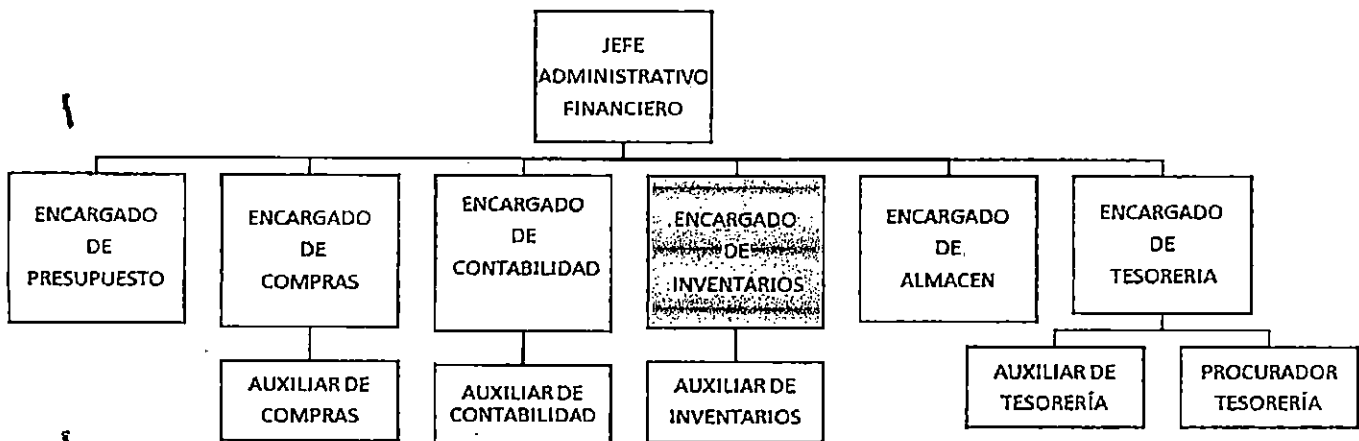
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Encargado de Inventarios

### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



### 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Encargado de Inventarios
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	Auxiliar



### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conllevan el levantamiento físico de activos fijos, así como llevar a cabo el control de tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Dirección General Administrativa.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB.</li> <li>Realizar levantamiento físico de activos fijos determinando los bienes de la Dirección, de forma anual.</li> <li>Elaborar las tarjetas de responsabilidad, verificando la</li> </ol>



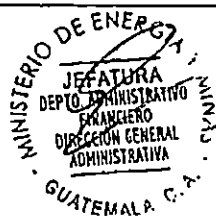
	<p>existencia de todos los bienes y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.</p> <p>d) Elaborar normas y fijar procedimientos internos, para el debido control de los activos fijos, tomando en consideración las normativas vigentes.</p> <p>e) Investigar y actualizar todo referente a las normativas y fundamentos legales, relativos al control de activos fijos, dentro del ámbito del sector Público.</p> <p>f) Preparar informe anual del inventario general remitiéndolo a la Dirección Superior, quien es el encargado de consolidar toda la información y trasladarlo a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.</p> <p>g) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes.</p> <p>h) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite.</p> <p>i) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables.</p> <p>j) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución.</p> <p>k) Llevar registro y control de inventarios de las donaciones de activos fijos que reciba la Dirección General.</p> <p>l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero.  
b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos correspondientes al quíntosemestre de una carrera universitaria afín al puesto.  
Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos correspondientes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.



Otros requerimientos. (Ejemplo: Idiomas, conocimientos específicos en algún tema).

--

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III en la especialidad que el puesto requiera.  
 Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero.	Manejo del sistema de SICOIN WEB

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	a) Capacidad administrativa Y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos.
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
SI		SI	
Especificar: Si maneja inmuebles		Especificar: SI	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: <i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i>	Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO  
 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





**MANUAL DE FUNCIONES**

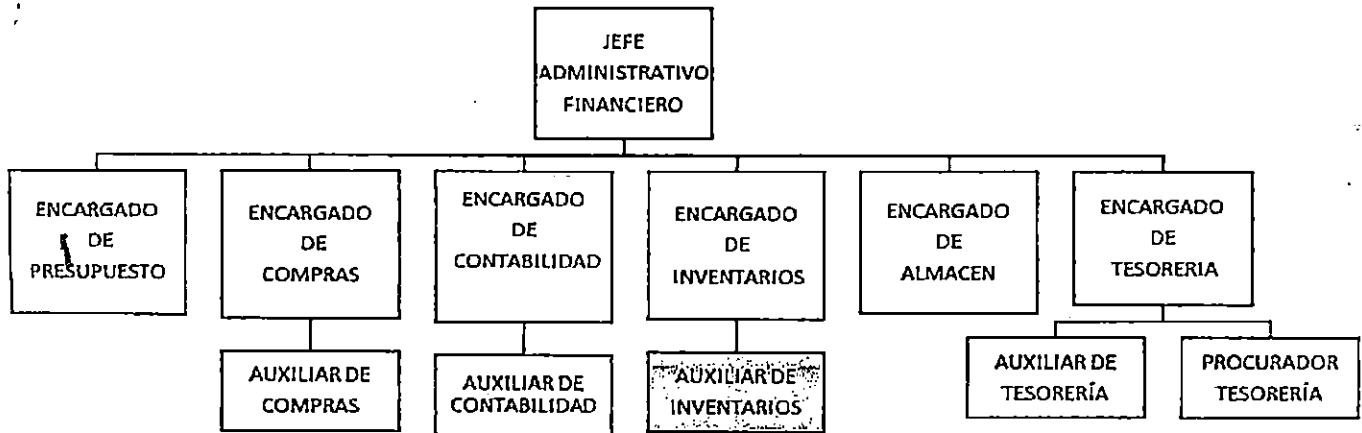
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Auxiliar de Inventarios

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

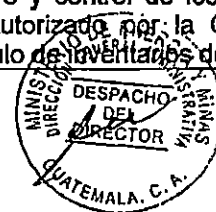
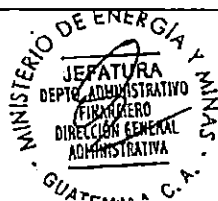


**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Inventarios
Puesto Nominal	Técnico Profesional II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Financiero y Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno

**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir en todas las actividades que conllevan el levantamiento físico de activos fijos, así como llevar a cabo el control de tarjetas de responsabilidad del personal que labora en la Dirección General.
Atribuciones específicas del puesto:	a) Llevar el registro y control de los inventarios de activos fijos en libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas y módulo de inventarios del SICOIN WEB.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>b) Realizar levantamiento físico de activos fijos determinando los bienes de la Dirección, de forma anual.</li> <li>c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad, verificando la existencia de todos los bienes y mantener actualizadas las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a los movimientos de personal que se realicen y/o traslados de activos fijos y tramitar las firmas correspondientes.</li> <li>d) Gestionar y realizar trámites correspondientes para la baja de bienes de la Dirección General, dentro de leyes, reglamentos y circulares vigentes.</li> <li>e) Elaboración de certificaciones de bienes y extender solvencias de inventarios de activos fijos, cuando el personal solicita o bien sean requeridos para algún trámite.</li> <li>f) Firmar el formulario 1H "Ingreso a Almacén e Inventario" cuando se trate de bienes inventariables.</li> <li>g) Elaborar y controlar los vales de inventarios reflejando el movimiento interno y externo temporal de los bienes de esta institución.</li> <li>h) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ul>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Jefe del Departamento Administrativo Financiero.  
b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

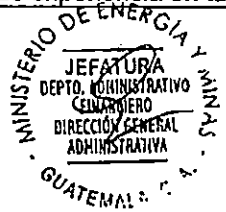
Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.  
Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al tercer semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional I en la especialidad que el puesto requiera.  
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto



*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
Amplio conocimiento de normas y leyes que rigen el sistema financiero	Manejo del sistema de SICOIN WEB

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	1. Capacidad administrativa y matemática. 2. Excelente redacción. 3. Manejo de bases de datos
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: SI	

**8. Observaciones:**

Elaboró	Aprueba
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: <i>Julio Roberto Hernández Portillo</i>	Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre 2019 Jefe DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Fecha: octubre 2019





**MANUAL DE FUNCIONES**

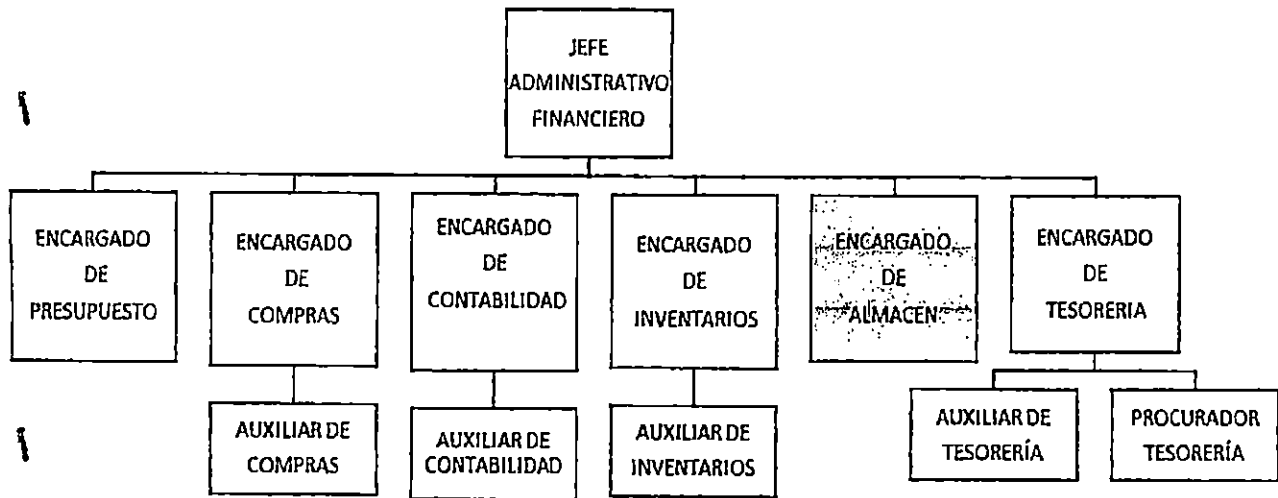
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

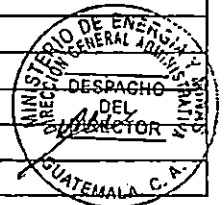
1.- Título: Encargado de Almacén

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Encargado de Almacén
Puesto Nominal	Asistente Profesional II
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	Auxiliar



**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):	Cumplir con todas las actividades que conllevan el ingreso, custodia y egresos de suministros, materiales, mobiliario y equipo, adquiridos a través de eventos de cotización, licitaciones, compra directa, contrato abierto, y otras actividades que le sean encomendadas, así mismo coadyuvar a la buena imagen del Departamento Administrativo
------------------------------------	---





<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<p>Financiero con un servicio de calidad.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir, almacenar, custodiar, despachar, materiales, suministros y mobiliario y equipo adquiridos en la Dirección. (Salvo las donaciones de mobiliario y equipo que debe registrar el Encargado de Inventarios).</li> <li>b) Llevar el registro de los ingresos y egresos por medio electrónico de los materiales, suministros, mobiliario y equipo, lo cual debe ser impreso en tarjetas de control de materiales y suministros de almacén, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.</li> <li>c) Revisar la factura, pedido y producto, comprobando que los materiales, suministros y mobiliario y equipo que se reciben cumplan con los precios y especificaciones requeridas.</li> <li>d) Elaborar informes periódicos de materiales y suministros vencidos y por vencerse.</li> <li>e) Determinar y notificar a su jefe inmediato los niveles mínimos y máximos de seguridad de existencias, para la programación de compra.</li> <li>f) Elaborar los pedidos para compra de materiales y suministros para mantener la existencia en la bodega.</li> <li>g) Almacenar los productos debidamente clasificados de acuerdo a su naturaleza y codificarlos para su fácil identificación y ubicación.</li> <li>h) Preparar mensualmente los informes de las existencias y rendir el informe correspondiente.</li> <li>i) Elaborar, firmar y sellar los formularios 1H "ingreso a almacén e inventario" de los materiales, suministros y mobiliario y equipo, de conformidad con la factura, realizar el trámite de la firma correspondiente, velando que en el formulario se registren los nombres, cargos, firmas, y sellos correctamente.</li> <li>j) En los casos de ingreso a almacén de bienes inventariables, deberá llenar el formulario con la correcta información, y trasladarlo a la unidad de inventarios de la Dirección, consignando en el mismo el número de serie, color, estilo y demás características del equipo. Concluida esta fase del registro el encargado de inventario deberá realizar los registros en el libro de inventario y consignar en el formulario el número de libro y folio donde fue registrado y en el SicoIn Web.</li> <li>k) Recibir los pedidos de materiales por parte de los departamentos de la Dirección General, para su revisión y despacho, debiendo tomar en cuenta que se encuentren bien consignados los códigos de los productos, fecha, datos del</li> </ol>
---	--



	<p>solicitante y firmas, para luego establecer las cantidades a despachar.</p> <p>l) Imprimir las tarjetas de control de ingresos y egresos de suministros de almacén debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, cuando lo soliciten los órganos de fiscalización correspondiente o bien al cierre del ejercicio fiscal.</p> <p>m) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</p>
--	--

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Con el Jefe del Departamento Financiero.  
b) Externas: Con los encargados de área del Departamento Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.  
B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

*Experiencia.*


Deseable	Necesaria
	Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto

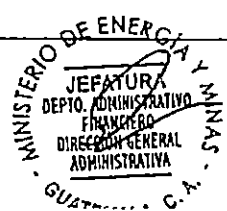
Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional I, en la especialidad que el puesto requiera.  
Opción B: Dos años de experiencia en tareas relacionadas al puesto

*Conocimientos.*

Deseable	Necesaria
Manejo de bodegas y clasificación de productos.	

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:		a) Programar, administrar y clasificar productos y bienes para almacén. b) Capacidad administrativa y matemática. c) Excelente redacción. d) Manejo de bases de datos
--------------	---	--




Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	Conocer el uso de los medio de control tanto de ingresos como de egresos de los productos almacenados

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: NO		Especificar: NO	

**8. Observaciones:**

Elaboró		Aprueba	
Nombre:	Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre:	Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma:	<i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i>	Firma:	<i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha:	octubre 2019	Fecha:	octubre 2019

  
 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS





**MANUAL DE FUNCIONES**

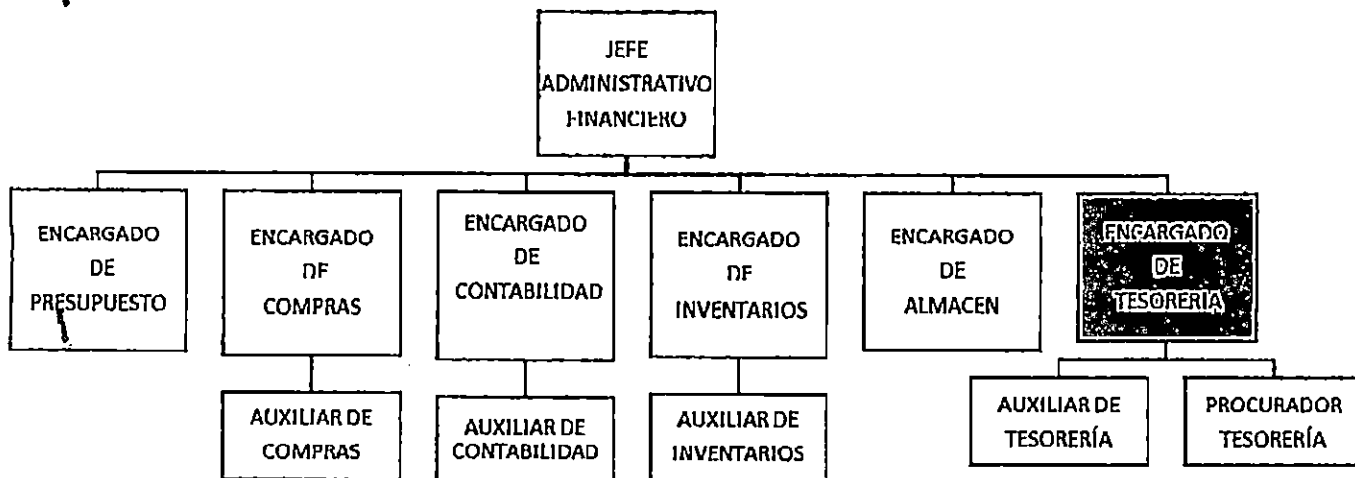
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

1.- Título: Encargado de Tesorería

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Encargado de Tesorería
Puesto Nominal	Asistente Profesional I
Número de puestos existentes:	01
Jefe Inmediato:	Jefe del Departamento Administrativo Financiero
Subalternos:	Auxiliar y procurador

**3. Descripción del puesto:**



<p>Propósito (Naturaleza del puesto):</p>	<p>Llevar el control de los registros de las cuentas bancarias, en el libro de bancos, revisión de viáticos y papelería para trámite de cheque y otras que le han sido encomendadas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad</p>
<p>Atribuciones específicas del puesto:</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Ingresar y dar egreso a todos los fondos por fuente de financiamiento.</li> <li>b) Recibir y revisar los documentos legales verificando la exactitud de toda la información, previo a su pago.</li> <li>c) Elaboración y pago de cheques por diferentes conceptos.</li> <li>d) Preparar y trasladar la información y documentación de soporte de los movimientos bancarios, al encargado de contabilidad para la elaboración de conciliaciones bancarias.</li> <li>e) Elaborar listado de liquidación del fondo Rotativo Institucional en SICOIN WEB y preparar documentación de soporte para la respectiva liquidación a través de listados FR03.</li> <li>f) Mantener el control del fondo rotativo institucional y realizar las integraciones respectivas, mensuales y cuando le sea requerido.</li> <li>g) Preparar y trasladar la Información y documentación de soporte de los movimientos, al encargado de contabilidad para la realización de la caja fiscal de la Dirección General.</li> <li>h) Custodiar y mantener el control de formularios 63-A2 y 200-A.</li> <li>i) Mantener el control y resguardo de chequeras, depósitos, notas de crédito, notas de débito, y cheques pendientes de pago y archivo de voucher y documentos de abono.</li> <li>j) Elaborar oportunamente los depósitos bancarios en concepto de reintegros de viáticos, cheques vencidos, exceso de uso telefónico, multas, moras y otros.</li> <li>k) Recibir y verificar las facturas y demás documentos contables, de acuerdo a las leyes fiscales y normas vigentes, para iniciar el trámite de pago y posterior liquidación.</li> <li>l) Revisar las liquidaciones de viáticos al interior y al exterior, a efecto de verificar que las mismas sean realizadas en el plazo legal establecido y que cuente con toda la información necesaria para su liquidación en los listados FR-03.</li> <li>m) Acceder al sitio electrónico del Banguat para consultar el tipo cambio de moneda extranjera en relación a la moneda nacional, para verificar el cálculo de órdenes de pago y recibos 63-</li> </ul>



	<ul style="list-style-type: none"> <li>n) Elaboración las retenciones de impuestos y realizar las declaraciones oportunamente.</li> <li>o) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior, dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> <li>p) Custodiar y mantener el control de formularios de viáticos.</li> <li>q) Llevar el libro de bancos, conforme a los registros, de todas las cuentas bancarias que maneja la Dirección General Administrativa.</li> </ul>
--	---

**4. Relaciones del puesto:**  
a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero  
b) Externas: Con los encargados de las áreas del Departamento Administrativo Financiero y con los departamentos de la Dirección General.

**5. Requisitos del puesto:**

**Formación académica**

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.  
Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

*Otros requerimientos.*

--

*Experiencia.*

Deseable	Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.  
Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

*Conocimientos.*

Deseable	Necesaria
Administración de fondos rotativos.	

**6. Requisitos específicos.**

<b>Habilidades:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>a) Manejo de sistema SICOIN WEB.</li> <li>b) Capacidad administrativa y matemática</li> <li>c) Excelente redacción.</li> <li>d) Manejo de bases de datos.</li> <li>e) Elaboración e integración de información para auditorías.</li> </ul>
---------------------	---

<b>Actitudes:</b>	
-------------------	--

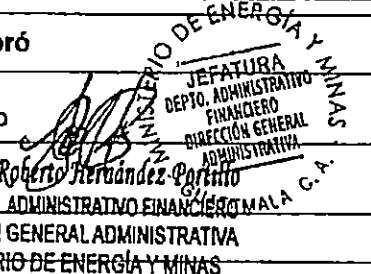
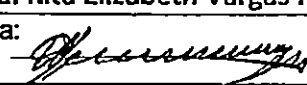


Otros requerimientos especiales:

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: SI maneja recursos financieros		Especificar: SI maneja y controla información confidencial	

**8. Observaciones:**

Elaboró		Aprueba	
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo		Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal	
Firma: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo		Firma: 	
Fecha: octubre 2019 DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE ENERGIA Y MINAS		Fecha: octubre 2019	





**MANUAL DE FUNCIONES**

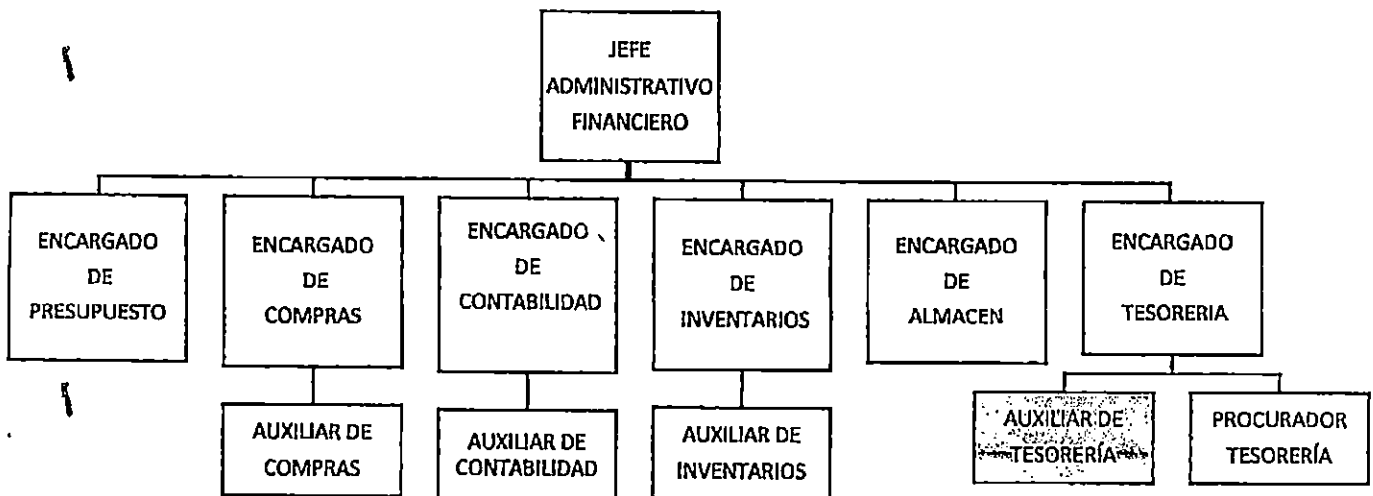
**Edición: Versión 1**

**Fecha: octubre 2019**

**Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa**

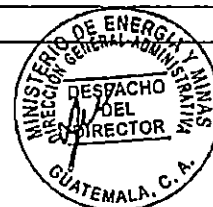
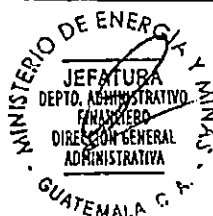
**1.- Título: Auxiliar de Tesorería**

**ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO**



**2. Identificación del puesto:**

Título funcional del puesto:	Auxiliar de Tesorería
Número de puestos existentes:	01
Puesto Nominal	Asistente Profesional IV
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Administrativo Financiero, Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno





**3. Descripción del puesto:**

Propósito (Naturaleza del puesto):

Apoyar al área de Tesorería en la elaboración de Formas 63-A, depósitos y recepción de fondos por concepto de multas, cánones de superficie, regalías y otras obligaciones contraídas por parte de las empresas con el Ministerio de Energía y Minas, así como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Financiero con un servicio de calidad

Atribuciones específicas del puesto:

- a) Apoyar al encargado de tesorería en todas las operaciones de caja, principalmente en la emisión de 63-A y pagos respectivos.
- b) Recepción, control y archivo de correspondencia de tesorería.
- c) Apoyar en la elaboración de formularios 63-A2 en concepto de ingresos.
- d) Apoyar al encargado de tesorería en ordenar y trasladar documentación de soporte a contabilidad para preparar reporte de ingresos.
- e) Preparar y trasladar información y documentación de soporte de los movimientos para la realización de corte de caja en forma diaria, por parte de la Unidad de Auditoría Interna -UDAI-.
- f) Revisión de las órdenes de pago previo a la realización del 63-A.
- g) Realizar diariamente depósitos a las cuentas correspondientes, en los Bancos del Sistema.
- h) Presentar integración diaria sobre ingresos.
- i) Apoyar en la entrega de correspondencia y documentación diversa interna y externa del Ministerio.
- j) Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas: notas de crédito, y resoluciones de aprobación de fondos Rotativos y privativos.
- k) Apoyar en la entrega de notas de traslados de fondos en el Banco de Guatemala.
- l) Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.

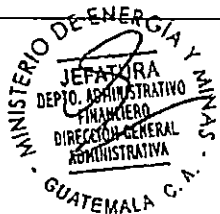
**4. Relaciones del puesto:**

- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero
- b) Externas: Con encargados de las áreas de contabilidad y tesorería y con la -UDAF-.

**5. Requisitos del puesto:**

*Formación académica*

Opción A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afin al puesto



Opción B: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

**Experiencia.**

Deseable	Necesaria

Opción A: Seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.

Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

**Conocimientos.**

Deseables	Necesarios

**6. Requisitos específicos.**

Habilidades:	a) Capacidad administrativa y matemática. b) Excelente redacción. c) Manejo de bases de datos d) Numérica y analítica
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	Conocer el Reglamento de Viáticos del Sector Público

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Si maneja recursos financieros		Especificar Si maneja y controla información confidencial	

**8 Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: octubre 2019 JEFATURA DEPTO. ADMINISTRATIVO FINANCIERO DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal Firma: <i>[Firma]</i> Fecha: octubre 2019 MINISTERIO DE ENERGÍA Y MINAS DIRECCIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA DESPACHO DIRECTOR GUATEMALA, C. A.



## MANUAL DE FUNCIONES

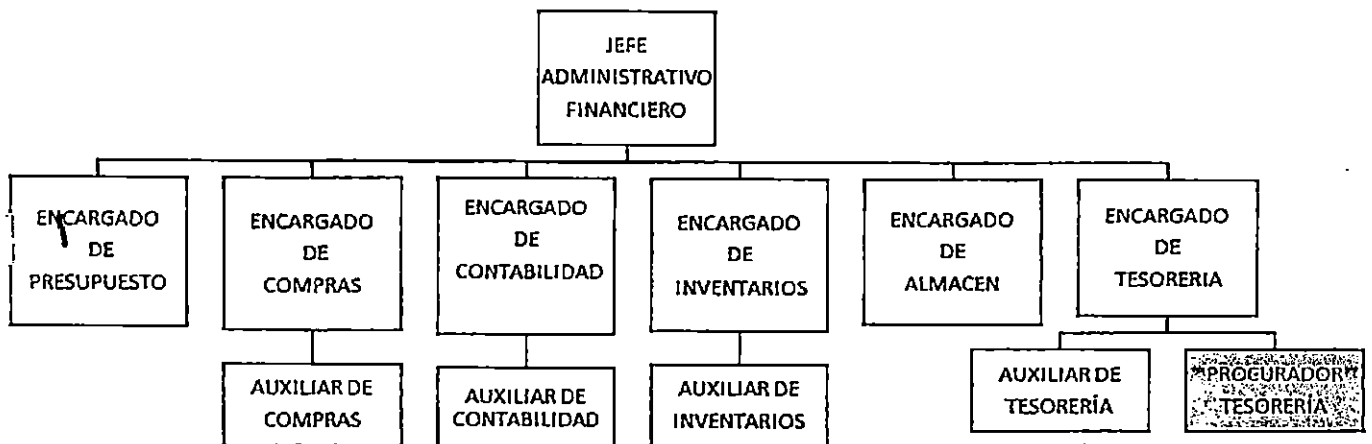
Edición: Versión 1

Fecha: octubre 2019

Nombre de la Unidad: Dirección General Administrativa

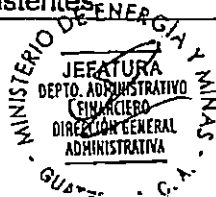
1.- Título: Procurador

### ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO



#### 2. Identificación del puesto:

Título funcional del puesto:	Procurador
Número de puestos existentes:	01



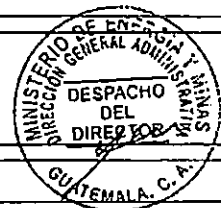
Puesto Nominal	Técnico III
Jefe Inmediato:	Jefe Departamento Administrativo Financiero, Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno

### 3. Descripción del puesto:

Propósito (Naturaleza del puesto):	Apoyar al área de Tesorería en la entrega de notas de traslado de fondos en el Banco de Guatemala, como coadyuvar a la buena imagen del Departamento Administrativo Financiero con un servicio de calidad.
Atribuciones específicas del puesto:	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en el traslado de correspondencia interna y externa.</li> <li>2. Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en realizar diariamente depósitos a las cuentas correspondientes en los Bancos del Sistema.</li> <li>3. Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General en la entrega de correspondencia y documentación diversa interna y externa.</li> <li>4. Requerir en el Ministerio de Finanzas Públicas notas de crédito y resoluciones de aprobación de fondos rotativos y privativos.</li> <li>5. Apoyar al Departamento Administrativo Financiero de la Dirección General, en la entrega de notas de traslado de fondos en el Banco de Guatemala.</li> <li>6. Colaborar y participar en todas aquellas actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior dentro de la naturaleza de su trabajo.</li> </ol>

### 4. Relaciones del puesto:

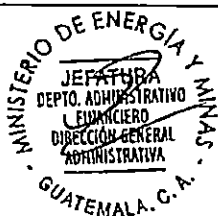
- a) Internas: Con el Jefe del Departamento Administrativo Financiero  
b) Externas: Con encargados de las áreas de contabilidad y tesorería y con la -UDAF-.



### 5. Requisitos del puesto:

#### Formación académica

- Opción A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media  
Opción B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y cuando sea necesario acreditar cursos de capacitación o adiestramiento en el área específica.



*Experiencia.*

Deseable	Necesaria
<p>Opción A: Seis meses de experiencia como Técnico II en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p>Opción B: Un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.</p>	

*Conocimientos.*

Deseables	Necesarios
<b>6. Requisitos específicos.</b>	
Habilidades:	<ul style="list-style-type: none"> <li>e) Capacidad administrativa y matemática.</li> <li>f) Excelente redacción.</li> <li>g) Manejo de bases de datos</li> <li>h) Numérica y analítica</li> </ul>
Actitudes:	
Otros requerimientos especiales:	Conocer el Reglamento de Viáticos del Sector Público

**7. Responsabilidad del puesto.**

¿Maneja recursos financieros e inmuebles?		¿Maneja y controla información confidencial?	
SI	NO	SI	NO
Especificar: Sí maneja recursos financieros		Especificar Si maneja y controla información confidencial	

**8 Observaciones:**

<b>Elaboró</b>	<b>Aprueba</b>
Nombre: Lic. Julio Roberto Hernández Portillo	Nombre: Licda. Rita Elizabeth Vargas Nisthal
Firma: <i>Lic. Julio Roberto Hernández Portillo</i>	Firma: <i>Rita Elizabeth Vargas Nisthal</i>
Fecha: octubre 2019	Fecha: octubre 2019

