



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN.....	2
II.	OBJETIVOS	3
2.1.	Objetivo General.....	3
2.2.	Objetivos Específicos	3
III.	ESTRUCTURA DEL MANUAL.....	4
IV.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
4.1.	MISIÓN.....	5
4.2.	VISIÓN	5
4.3.	VALORES.....	5
V.	DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA –EMUVI-.....	6
5.1.	Organigrama de la Empresa.....	6
5.2.	Junta Directiva	7
5.2.1.	Descripción.....	7
5.2.2.	Sesiones de Junta Directiva	7
5.2.3.	Funciones	8
5.3.	Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI- 9	
VI.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA –EMUVI-.....	11
6.1.	Organigrama de Puestos	11
6.2.	Estructura Organizacional de Puestos.....	12
)	Junta Directiva	12
o	Auditor Interno.....	12
6.3.	DESCRIPTORES DE PUESTOS	13
VII.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN.....	42



I. INTRODUCCIÓN

La Junta Directiva de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, empresa municipal adscrita a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, departamento de Guatemala, creada en sesión extraordinaria del Concejo Municipal celebrada el diez de julio del año dos mil veinte, según punto 3ro. Acta Número 56-2020, consciente de la necesidad de contar con Manuales Administrativos aplicables y de uso institucional, considera oportuno emitir el **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA -EMUVI-**.

El presente “Manual de Organización y Funciones, contiene la estructura organizacional, la descripción de funciones administrativas y financieras de la Empresa Para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI- con el objetivo de estandarizar y garantizar el funcionamiento y desarrollo de las actividades permanentes que desarrolla cada uno de los cargos, permitiendo la distribución de funciones y tareas de una forma racional y adecuada, aprovechando al máximo el potencial del recurso humano de la institución; así mismo se integra el organigrama de –EMUVI-

El contenido de los mismos comprende las funciones generales de la empresa y de su personal, con el objeto de minimizar el desconocimiento de las obligaciones de cada uno, buscando mejorar el tiempo de atención para cada actividad asignada, para facilitar y agilizar el trámite de las diferentes gestiones bajo su responsabilidad.

Con su implementación y uso continuo, este Manual de Organización y Funciones coadyuva en la realización de las labores encomendadas a la empresa y al personal, propicia la eficiencia y permite disponer de información para consolidar criterios en la toma de decisiones.



II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

Instrumentar la organización y funciones de los procesos administrativos promoviendo el ordenamiento y mejoramiento interno de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, que le permita al personal utilizarlo como guía en la ejecución de sus labores, que delimite las responsabilidades y establezca condiciones uniformes de administración, por medio de parámetros de eficiencia y criterios de autocontrol, de tal forma que permita una efectiva prestación de servicios a los ciudadanos del municipio.

2.2. Objetivos Específicos

-) Definir las funciones, atribuciones y responsabilidades de cada cargo según las áreas administrativas, financieras y operativas, para ejercer mejor control de las mismas.
-) Facilitar la coordinación y la línea de comunicación de los colaboradores, eliminando la duplicidad de esfuerzo, confusión e incertidumbre en el desarrollo de las funciones de los puestos de trabajo.
-) Instituir la aplicación, de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que su ejecución se realice de acuerdo a las actividades y funciones, con eficiencia y prontitud.
-) Facilitar el conocimiento de la estructura y hacer posible la valoración de los puestos que la integran; permitiendo la acción directiva al establecer los canales de comunicación.



III. ESTRUCTURA DEL MANUAL

La estructura del Manual de Organización y Funciones de la Empresa para la Vivienda del municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, es la siguiente:

- **INFORMACIÓN GENERAL:** Introducción, Objetivos y Estructura del Manual.
- **INFORMACIÓN ESPECÍFICA:** Organigrama y funciones de la empresa; organigrama y estructura organizacional de puestos de la empresa, y descriptor por puesto de trabajo.



IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

4.1. MISIÓN

Somos una empresa pública municipal de vivienda que genera iniciativas que procuran satisfacer el déficit de vivienda y la mejora de la calidad de vida de los vecinos; ubicados en áreas vulnerables de Santa Catarina Pinula y del municipio en general, por medio de la mejora del espacio residencial, el entorno barrial y el espacio urbano.

4.2. VISIÓN

Ser una empresa pública municipal de vivienda de referencia nacional que promocióne, gestione y ejecute el desarrollo y mejoramiento de vivienda prioritaria, así como el entorno; favoreciendo el acceso a un techo digno a los vecinos de Santa Catarina Pinula que habitan en áreas vulnerables.

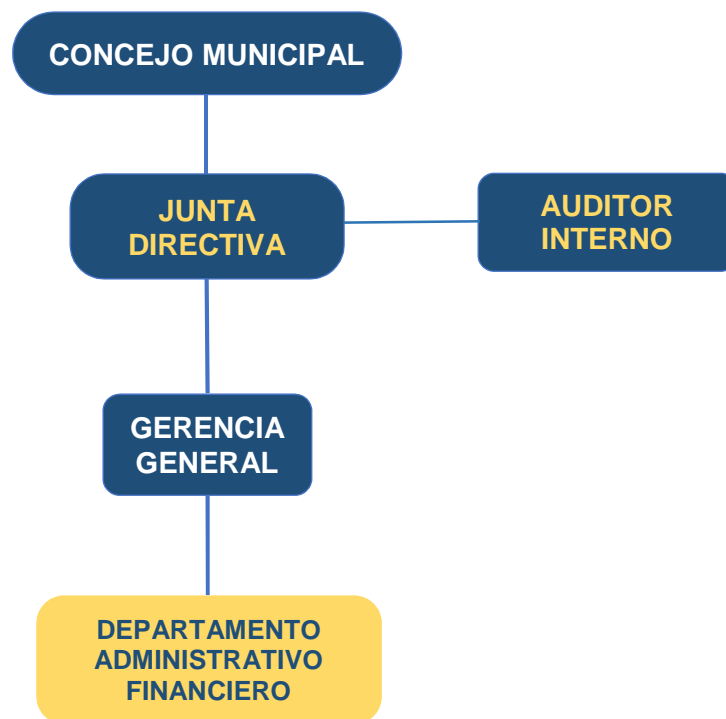
4.3. VALORES

-) **Honestidad:** Contamos con atributos de calidad humana, integridad moral, que permite establecer, relaciones internas con los habitantes del municipio, basadas en la confianza, sinceridad y respeto mutuo.
-) **Lealtad:** Somos un equipo comprometido con la administración municipal, la empresa y nuestros vecinos, siempre mostrando fidelidad en nuestras acciones y comportamiento.
-) **Responsabilidad:** Somos servidores municipales comprometidos con el cumplimiento de nuestras obligaciones y actuamos cuidadosamente al tomar decisiones inherentes a nuestros cargos.
-) **Respeto:** Somos servidores municipales que procuramos y mantenemos una convivencia sana, armoniosa y de aprecio con todos los vecinos del municipio, basada en la ética y la moral, valorando sus intereses y necesidades.
-) **Compromiso:** Autoridades y colaboradores comprometidos en servir y dar lo mejor con una superación constante.



V. DESCRIPCIÓN DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA –EMUVI-

5.1. Organigrama de la Empresa





5.2. Junta Directiva

5.2.1. Descripción

Es el órgano superior de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, empresa municipal adscrita a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, departamento de Guatemala. Está conformada por:

Un Presidente, que es el Alcalde Municipal del Municipio de Santa Catarina Pinula, quien presidirá y dirigirá las sesiones de la Junta Directiva. En su ausencia será representado por un miembro titular que él elija.

Nueve miembros titulares nombrados por el Alcalde Municipal, conformados por miembros del Concejo Municipal, Directores y/o Jefes de la Municipalidad, Alcaldes Auxiliares o representantes de la sociedad civil. Los miembros titulares tendrán voz y voto y estarán en su cargo durante seis meses, debiendo ser nombrados en los meses de enero y julio de cada año. Los miembros de la Junta Directiva podrán ser renombrados por otro u otros períodos, ya sea de forma continua o discontinua.

Un secretario que será designado por el Alcalde Municipal, quien tendrá voz, pero no voto.

El Gerente General de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula, quien tendrá voz, pero no voto.

Y Asesores nombrados por Junta Directiva, hasta un máximo de ocho; a propuesta del Alcalde con experiencia en temas de desarrollo urbano, legal, administrativo, de comunicación, financiera, de desarrollo de vivienda o ser vecinos del municipio.

5.2.2. Sesiones de Junta Directiva

Para celebrar la sesión, es necesario que estén presentes por lo menos el Presidente, o su representante, y cinco miembros titulares. Los acuerdos, resoluciones y demás disposiciones serán válidos si concurre el voto favorable de la mayoría simple de los miembros que integran la Junta Directiva, con derecho a voto, sin que ninguno pueda abstenerse de votar, ni retirarse una vez dispuesta la votación; pero si alguno tuviera interés personal del asunto de que se trate, o lo tuviere algún pariente suyo dentro de los grados de ley, deberá abstenerse de participar en su discusión y, en consecuencia, de votar, retirándose mientras se tome la decisión. De existir esta situación y no se abstuviera, cualesquiera de los miembros de la Junta Directiva podrán solicitarlo; y desde luego procederá a retirarse. En caso de empate en la votación, el Presidente tendrá doble voto o voto decisivo. Las sesiones se realizarán al menos una vez a la semana, en el lugar indicado en la convocatoria, la cual será efectuada por el Presidente de la Junta Directiva a través del Secretario.



5.2.3. Funciones

Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

- a) Definir las políticas de gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Empresa.
- b) Aprobar el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa, previa presentación al Concejo Municipal para su aprobación final.
- c) Aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, facultando al Gerente General para comparecer a celebrar toda clase de instrumentos con el fin de desarrollar una eficiente ejecución de su cometido.
- d) Aprobar los proyectos que serán ejecutados por la Empresa.
- e) Nombrar a los asesores de la Junta Directiva, a propuesta del Alcalde, pudiendo ser hasta un máximo de ocho, con experiencia demostrable en temas de desarrollo urbano, legal, administrativa, de comunicación, financiera, de desarrollo de vivienda, o ser vecinos del Municipio, quienes tendrán derecho a una dieta igual que los miembros de la Junta Directiva y deberán estar presentes en cada sesión de la Junta Directiva.
- f) Nombrar y remover al Gerente General, a los demás gerentes y al Auditor Interno.
- g) Aprobar los reglamentos internos de la Empresa.
- h) Definir los perfiles de los vecinos a los que se beneficiará con los diversos programas de proyectos de vivienda.
- i) Crear y suprimir las unidades administrativas necesarias para el buen desempeño de las mismas funciones de la Empresa.
- j) Emitir los reglamentos y manuales administrativos internos necesarios para el correcto desarrollo de las atribuciones de la Empresa, debiendo definir los perfiles y funciones necesarias para cada puesto.
- k) Establecer los reglamentos, manuales o procedimientos mediante los cuales los vecinos podrán optar para adquirir las viviendas.
- l) Tomar las medidas pertinentes con respecto a los Estados Financieros de la Empresa e Informes de Auditoría.
- m) Presentar al Concejo Municipal un informe anual de labores.
- n) Las demás que correspondan conforme a las atribuciones de la Empresa.



5.3. Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-.

5.3.1. Descripción

Se crea la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula, que podrá abreviarse –EMUVI-, como una empresa municipal adscrita a la Municipalidad de Santa Catarina Pinula, departamento de Guatemala, con base a lo que establecen los artículos 253 y 254 de la Constitución Política de la República de Guatemala y 3, 5, 6, 35, 68, 73, y 107 del Código Municipal contenido en el Decreto Número 12-2002 del Congreso de la República y sus reformas.

La Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula tiene por objeto el desarrollo, ejecución, construcción, comercialización y promoción de proyectos habitacionales en cualesquiera de sus formas o modalidades, dentro de la jurisdicción del Municipio de Santa Catarina Pinula, departamento de Guatemala, con la finalidad de facilitar el acceso a la vivienda con servicios básicos o el mejoramiento de las unidades habitacionales ya existentes, a las familias de los vecinos del municipio de Santa Catarina Pinula.

5.3.2. Funciones

Las funciones de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, son las siguientes:

- a) Construir proyectos habitacionales.
- b) Promover el desarrollo de proyectos habitacionales.
- c) Gestionar cooperación con entes públicos o privados, nacionales o internacionales, para el desarrollo, ejecución o fomento de proyectos habitacionales en el Municipio de Santa Catarina Pinula.
- d) Ubicar predios urbanos o rurales, propiedad de la Municipalidad de Santa Catarina Pinula o del Estado, en los cuales sea factible desarrollar proyectos habitacionales, y procurar su adquisición de forma gratuita u onerosa.
- e) Diseñar y ejecutar programas para incentivar a personas individuales o jurídicas en el desarrollo, construcción y promoción de proyectos habitacionales.
- f) Interceder ante instituciones bancarias o financieras, nacionales o internacionales, para el otorgamiento de créditos hipotecarios de bajo costo necesarios para que los vecinos de Santa Catarina Pinula puedan acceder a unidades habitacionales.
- g) Contar con personal técnico y profesional necesario para desarrollar de forma adecuada las gestiones que correspondan.



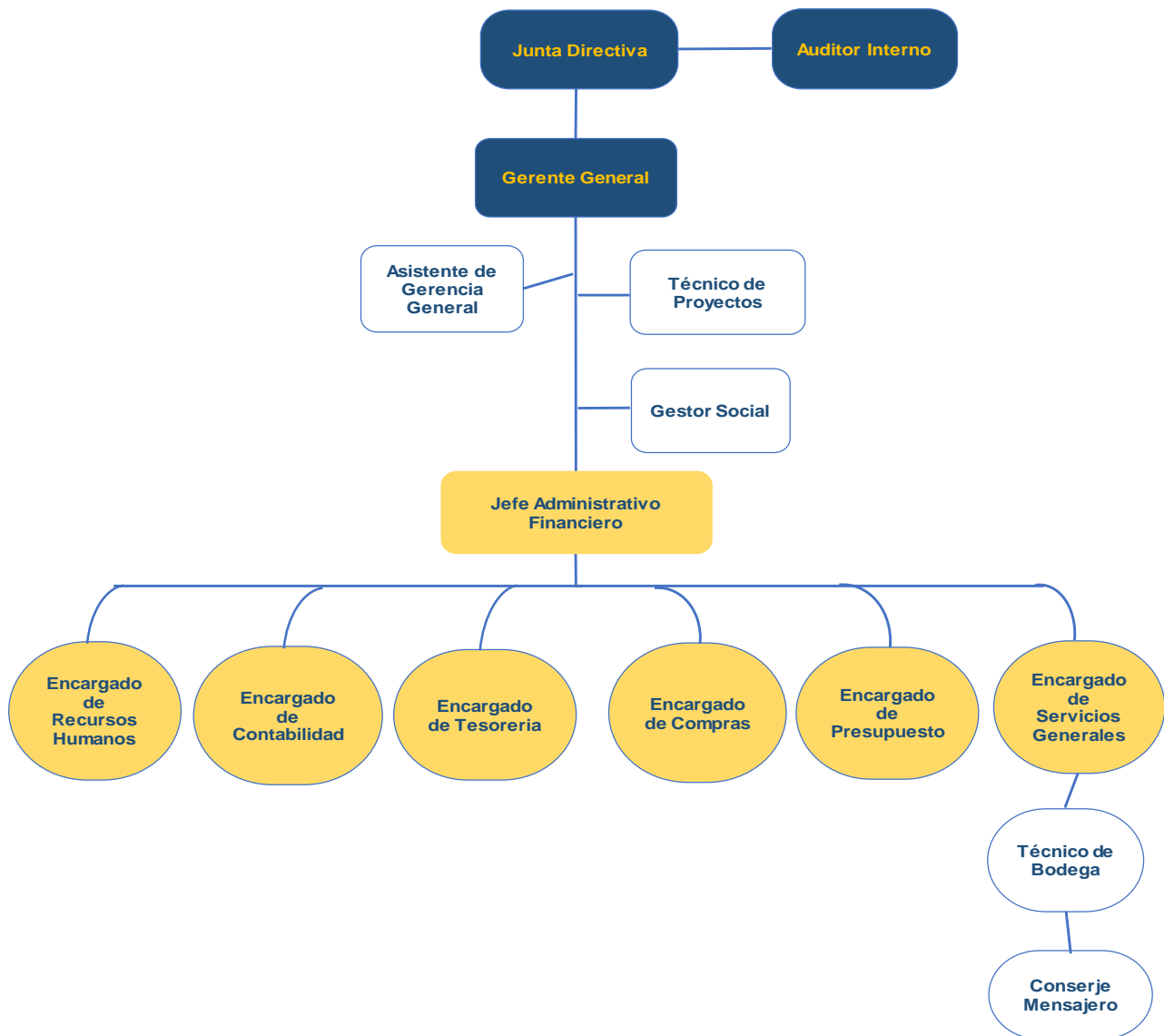
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- h)** Contratar bienes y servicios necesarios para el desarrollo de su actividad, cumpliendo con los procedimientos y requisitos previstos en el ordenamiento jurídico aplicable.
- i)** Cuando lo estime conveniente podrá autorizar el arrendamiento o usufructo onerosos de las áreas e inmuebles que correspondan.
- j)** Generar fondos propios e implementar modelos financieros que garanticen sostenibilidad económica de los diversos proyectos y programas de vivienda.
- k)** Construir, planificar, diseñar, supervisar, fiscalizar y/o administrar los proyectos de vivienda que se definan, con base en los lineamientos aprobados por la Junta Directiva.
- l)** Contratar créditos, previos estudios financieros para financiar los proyectos habitacionales.
- m)** Gestionar fondos estatales para la ejecución de programas y proyectos de vivienda, mediante la celebración de convenios y contratos.
- n)** Definir el perfil de los vecinos a los que se beneficiará con los diversos programas de proyectos de vivienda.
- o)** Crear, a través de los órganos correspondientes, los reglamentos internos que correspondan.
- p)** Las demás que sean necesarias para la correcta y adecuada ejecución de su objeto, así como las que la ley o el Concejo Municipal le pueda atribuir.



VI. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA –EMUVI-

6.1. Organigrama de Puestos





6.2. Estructura Organizacional de Puestos

) Junta Directiva

- Auditor Interno

Gerente General

- Asistente de Gerencia General
- Técnico en Proyectos
- Gestor social

Jefe Administrativo Financiero

- Encargado de Recursos Humanos
- Encargado de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Encargado de Compras
- Encargado de Presupuesto
- **Encargado de Servicios Generales**
 - Técnico de Bodega
 - Conserje - Mensajero



6.3. DESCRIPTORES DE PUESTOS

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.1 Auditor Interno

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Auditor Interno	Dependencia Administrativa	Junta Directiva Gerencia General
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Dentro de la Administración Municipal, es un puesto administrativo de control interno, por lo que pertenece a la categoría de confianza y de libre nombramiento y remoción. Su perfil debe de ser acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Interna Gubernamental –NAIGUB-Manual de Auditoría Interna Gubernamental -MAIGUB y Ordenanza de Auditoría Interna Gubernamental aprobadas en el Acuerdo número A-070-2021 de fecha 28 de octubre de 2021, emitido por el Contralor General de Cuentas.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Junta Directiva
Subalternos:	N/A

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Ejercer las funciones y atribuciones asignadas a las Unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas indicadas en el artículo 2 del Decreto Número 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de Contraloría General de Cuentas, así como las responsabilidades asignadas al Auditor Interno contenidas en el Acuerdo No. A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normativa que rige el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental – SINACIG –.
- 2 Velar por la correcta ejecución presupuestaria; así como implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución.
- 3 Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.
- 4 Realizar comprobaciones físicas mediante arqueo de valores sorpresivos periódicos a la existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen.
- 5 Elaborar y someter para aprobación de la Junta Directiva, el Plan Anual de Auditoría y sus modificaciones, con base en la normativa emitida por la Contraloría General de Cuentas.
- 6 Presentar de forma electrónica el Plan Anual de Auditoria Aprobado por la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 15 de enero de cada año.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 7 Cumplir con la ejecución del Plan Anual de Auditoría, así como el registro en el Sistema de Auditoría Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-.
- 8 Presentar de forma electrónica el informe global del año inmediato anterior presentado a la máxima autoridad ante la Contraloría General de Cuentas, a más tardar el 13 de enero de cada año.
- 9 Asesorar a las autoridades de la -EMUVI- para mejorar su gestión en el Control Interno Gubernamental.
- 10 Otras atribuciones inherentes al puesto de trabajo o que sean indicadas por la Junta Directiva y/o Gerente General.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Profesional: Contador Público y Auditor, Colegiado Activo
EXPERIENCIA LABORAL	En Auditoría Gubernamental y Auditoría Interna.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Autoridades Superiores Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto
-----------------	--	-----------------	---



DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.2 Gerente General

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Gerente General	Dependencia Administrativa	Gerencia General
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Gerente General es el órgano ejecutor de la administración de la empresa, ejerce la representación legal de la misma y la jefatura superior del personal administrativo, y es responsable de dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas, políticas y disposiciones que emita la Junta Directiva.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Junta Directiva
Subalternos:	Técnico en Proyectos Gestor Social Jefe Administrativo Financiero y todo personal que sea parte de EMUVI

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Ejercer la Representación Legal de la Empresa.
- 2** Ser el órgano ejecutor de la administración de la empresa.
- 3** Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los programas, políticas y disposiciones que emita la Junta Directiva.
- 4** Disponer gastos dentro de los límites de su competencia.
- 5** Ejercer la jefatura superior del personal administrativo, pudiendo nombrar, sancionar o remover empleados, cumpliendo con los procedimientos legales establecidos.
- 6** Revisar los Proyectos de Reglamentos y Manuales administrativos internos, previo a su presentación ante la Junta Directiva.
- 7** Proponer ante la Junta Directiva, a más tardar el último día hábil del mes de agosto de cada año, el anteproyecto del presupuesto anual de Ingresos y Egresos de la Empresa y en septiembre el último día hábil del mes, presentar el Proyecto del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 8 Dirigir y coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual (POA), Plan Estratégico Institucional (PEI), Plan Operativo Multianual (POM) y el Plan Anual de Compras (PAC) de la Empresa a su cargo.
- 9 Ejecutar el Presupuesto de la Empresa a su cargo, con base en las normas aplicables.
- 10 Presentar en el mes de diciembre de cada año, ante la Junta Directiva, quien trasladará al Concejo Municipal, sus estados financieros, proyectos ejecutados o estado de los mismos, y la programación de actividades para el siguiente ejercicio fiscal.
- 11 Dirigir, supervisar y verificar las funciones de la Empresa y del personal a su cargo.
- 12 Coordinar la elaboración de la memoria de labores mensual y anual de la Empresa a su cargo.
- 13 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y coordinar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 14 Cubrir por vocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en que realiza sus labores, en ausencia del titular.
- 15 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Profesional: Colegiado
EXPERIENCIA LABORAL	En Administración Municipal o de proyectos inmobiliarios o afines	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Activo Dos años

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Autoridades Superiores Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	--	-----------------	--



DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.2. Asistente de Gerencia General

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Asistente de Gerencia General	Dependencia Administrativa	Gerencia General
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Asistente de Gerencia General es el responsable de asistir al Gerente General en las diversas actividades, administrativas y secretariales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Asistir al Gerente General en actividades secretariales, administrativas de la EMUVI.
- 2 Atender al público en general de forma personal o vía telefónica.
- 3 Actuar como enlace entre el personal de la empresa, público en general y la Gerencia General.
- 4 Atender las distintas gestiones administrativas de la Gerencia General y realizar las coordinaciones correspondientes.
- 5 Organizar y coordinar todas las reuniones convocadas por el Gerente General, para brindarle el apoyo necesario en las diferentes actividades programadas.
- 6 Tomar nota en reuniones de trabajo e informar al Gerente General.
- 7 Revisar, diligenciar y dar seguimiento a la correspondencia recibida y enviada, manteniendo actualizado el archivo de la misma.
- 8 Revisar y recibir los diferentes documentos para firma del Gerente General y diligenciarlos a donde corresponde.
- 9 Consolidar la memoria de labores mensual y anual de la EMUVI.
- 10 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Dar apoyo al Departamento Administrativo Financiero de la EMUVI
- 12** Llevar el estricto control de la correspondencia en forma digital.
- 13** Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Estudios Universitarios o Título de Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Secretaria Ejecutiva
EXPERIENCIA LABORAL	En tareas Secretariales Ejecutivas y asistenciales	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Tres años mínimo de preferencia
ACTITUDES:	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas y resultados) Trabajo en Equipo 		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	--	-----------------	---



DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.3. Técnico en Proyectos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico en Proyectos	Dependencia Administrativa	Gerencia General
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico en Proyectos es el responsable de desarrollar planteamientos tridimensionales, arquitectónicos y urbanos, así como el desarrollo de estrategias en el campo de análisis territorial, en el programa Geo-Posicionamiento.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Desarrollar planteamientos tridimensionales, arquitectónicos y urbanos en Programa 3D.
- 2 Desarrollar estrategias en el campo de análisis territorial, en el programa GEO-Posicionamiento.
- 3 Participar en reuniones sobre temas relacionados a proyectos o programas de vivienda municipal.
- 4 Exponer productos en reuniones o al vecino sobre temas de vivienda.
- 5 Participar en los eventos de proyectos y programas de vivienda municipal cuando sea necesario.
- 6 Coordinar capacitaciones con base en programas de vivienda, para mejorar el aporte profesional a futuros técnicos, en relación al tema de vivienda.
- 7 Participar en actividades de atención al vecino relacionadas al tema de Gestión Social en los proyectos y programas municipales de vivienda, en coordinación con el Gestor Social.
- 8 Realizar otras funciones que le sean asignadas.

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Título Universitario Estudios del Nivel Superior.	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera Arquitectura o Ingeniería Civil.
EXPERIENCIA LABORAL	En planificación urbana, diseño urbano, ejecución y análisis territorial		Tres años, de preferencia como mínimo.
ACTITUDES	<ul style="list-style-type: none">) Actitud de Servicio) Orientación a cumplimiento de metas o resultados) Trabajo en equipo 		



DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.4. Gestor Social

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Gestor Social	Dependencia Administrativa	Gerencia General
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Gestor Social es el responsable de coordinar con otras organizaciones, instituciones o empresas privadas, trabajos en conjunto relacionados a proyectos de vivienda y ser el intermediario entre los vecinos y las desarrolladoras inmobiliarias en la entrega de vivienda.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Atender al vecino en temas relacionados a proyectos de vivienda de la EMUVI.
- 2** Coordinar y realizar reuniones periódicas con el equipo de la EMUVI en temas relacionados a los proyectos de vivienda.
- 3** Elaborar, ejecutar proyectos y programas relacionados con la adquisición y mejoramiento de vivienda.
- 4** Asesorar a los vecinos en el proceso de adquisición y mejoramiento de vivienda.
- 5** Proporcionar información de su área para la memoria de labores mensual y anual.
- 6** Elaborar una base de datos de las personas que se inscriban a los proyectos y programas de vivienda de la EMUVI.
- 7** Realizar la gestión para la obtención de donaciones enfocadas a la vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula.
- 8** Investigar, diseñar y ejecutar proyectos de vivienda con enfoque o proyección social.
- 9** Coordinar con otras organizaciones, instituciones o empresas privadas trabajos en conjunto relacionados a promover proyectos de vivienda.
- 10** Elaborar informes sobre los diferentes procesos de los proyectos y programas de vivienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 11** Realizar estudios técnicos y socioeconómicos relacionados con la población y su vinculación a los proyectos y programas de vivienda.
- 12** Brindar orientaciones en el área social, para guiar a las diferentes instituciones, organizaciones o empresas que apoyan a la EMUVI en los diferentes proyectos y programas de vivienda.
- 13** Hacer visitas de campo a las comunidades que se han identificado como poblaciones beneficiarias, para identificar características poblacionales que apoyen a la eficiencia de los proyectos y programas de vivienda.
- 14** Realizar otras funciones que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Superior.	TÍTULO O DIPLOMA	En grado de Licenciatura en las carreras de Psicología Industrial, Trabajo Social, Sociología u otras similares.
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en Proyección Social y temas de Vivienda		
ACTITUDES:	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas y resultados Trabajo en Equipo		Deseable tres años como mínimo.
		TIEMPO DE EXPERIENCIA	

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	--	-----------------	--



DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.5. Jefe Administrativo Financiero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Jefe Administrativo Financiero	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Jefe Administrativo Financiero es el responsable de dirigir, coordinar, evaluar y organizar todas aquellas actividades que sean necesarias para el eficiente funcionamiento y desempeño de la gestión administrativa financiera de la empresa, la ejecución presupuestaria, el control de los bienes patrimoniales de la Empresa así como la supervisión del proceso administrativo del recurso humano.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	Encargado de Recursos Humanos Encargado de Contabilidad Encargado de Tesorería Encargado de Compras Encargado de Presupuesto Encargado de Servicios Generales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Elaborar las propuestas de los Manuales y Reglamentos relacionados al área administrativa financiera y someterlas a consideración de la autoridad inmediata superior.
- 2 Coordinar con Instituciones externas los planes de capacitación correspondientes para la aplicación de leyes relacionadas y conexas y los sistemas aplicables.
- 3 Dirigir y verificar el proceso de ejecución presupuestaria de la EMUVI.
- 4 Elaborar y presentar informes financieros de la EMUVI, según lo establecido en la normativa y leyes vigentes aplicables.
- 5 Mantener una adecuada coordinación con los entes rectores correspondientes, para el cumplimiento de las obligaciones de la EMUVI.
- 6 Administrar las cuentas bancarias a nombre de la EMUVI y llevar el control de la misma para generar informes gerenciales.
- 7 Revisar procesos administrativos de las áreas a cargo, sugiriendo mejoras en los que se consideren necesarios.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 8 Dirigir, supervisar y verificar el cumplimiento de las funciones y actividades de las áreas de Recursos Humanos, Servicios Generales, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Compras.
- 9 Velar porque se cumplan con las leyes y normas aplicables a las áreas administrativa y financiera.
- 10 Dirigir y supervisar la elaboración de la memoria de labores anual de las áreas bajo su responsabilidad y consolidarla.
- 11 Cubrir por avocación el puesto que corresponda dentro de la dependencia en que realiza sus labores, en ausencia del titular.
- 12 Verificar que se realicen las publicaciones correspondientes de la información relacionada con EMUVI en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 13 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título Nivel Medio Deseable estudios a Nivel Superior	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado. Deseable estudios de la carrera de Auditoría
EXPERIENCIA LABORAL	En área contable y financiera de Administración Gubernamental y Municipal	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Dos años
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.6. Encargado de Recursos Humanos

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Recursos Humanos	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Recursos Humanos es el responsable de administrar, dirigir, coordinar y controlar el recurso humano de la Empresa en cuanto al cumplimiento de las normas y leyes vigentes, relacionadas con el recurso humano.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Realizar las notificaciones de altas, bajas, traslados, ascensos y/o aumentos salariales a la Dirección de Probidad de la Contraloría General de Cuentas, cuando corresponda.
2	Actualizar periódicamente los Manuales de Organización y Funciones y Procesos y Procedimientos; conjuntamente con los encargados de cada área y presentarlos al Jefe Administrativo Financiero, para aprobación de la autoridad superior.
3	Gestionar los expedientes de personal, relacionados con nombramientos, ascensos y traslados, elaborando, los contratos de trabajo, proyectos de acuerdos o resoluciones para aprobación de la autoridad competente, así mismo en el tiempo establecido, registrar los documentos que correspondan en los portales de las entidades correspondientes, Contraloría General de Cuentas y portal de Guatecompras.
4	Promover metodologías actualizadas para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.
5	Implementar programas de capacitación y formación dirigidos al personal, conforme a las necesidades de la entidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 6 Tramitar las diferentes acciones del personal, tales como vacaciones, suspensiones, licencias, permisos y bajas.
- 7 Elaborar nóminas de sueldos, honorarios y dietas, con su respectivo registro en el SICOIN GL y aplicar los descuentos correspondientes.
- 8 Elaborar constancias laborales y las gestiones relacionadas con la atención en el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS).
- 9 Verificar que el personal de la Empresa cumpla con el horario establecido y con la asistencia a su centro laboral.
- 10 Elaborar los procedimientos administrativos de sanciones disciplinarias, desde su audiencia hasta su finalización.
- 11 Elaborar la Proyección y Liquidación del Impuesto Sobre la Renta del personal en relación de dependencia, así como la emisión de la Constancia de Retención.
- 12 Elaborar y firmar las actas de toma de posesión y entrega de cargo, elevarlas en los portales correspondientes y resguardar las mismas.
- 13 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 14 Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 15 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado.
	Deseables estudios del Nivel Superior		Deseables estudios de Licenciatura en Administración de Empresas o carrera afín
EXPERIENCIA LABORAL	En actividades Administrativas y manejo de personal.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Un año, de preferencia
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.7. Encargado de Contabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Contabilidad	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Contabilidad es el responsable de coordinar, controlar, evaluar, organizar y registrar las operaciones contables que se generan como resultado de la gestión y ejecución presupuestaria; con el fin de dar a conocer en el momento oportuno la situación financiera de la Empresa.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar la metodología contable y la periodicidad, estructura y características de los Estados Financieros, características operativas y requerimientos de información, de acuerdo a las normas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2 Registrar, validar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOIN GL-, la ejecución de gastos e ingresos y de las operaciones contables.
- 3 Realizar la integración de las cuentas contables de manera oportuna para producir informes para la toma de decisiones de la Autoridad Superior.
- 4 Enviar mensualmente, reporte del informe de rendición de ingresos y egresos a la Contraloría General de Cuentas.
- 5 Realizar el proceso de cierre contable, la generación de los Estados Financieros y reportes auxiliares en los tiempos establecidos en la legislación nacional vigente.
- 6 Realizar análisis e interpretación de los reportes y estados financieros para brindar información a nivel gerencial para la toma de decisiones.
- 7 Entregar en la Contraloría General de Cuentas los estados financieros del año anterior, a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- 8 Registrar en el inventario los bienes adquiridos y mantener actualizado el mismo.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 9** Registrarse como Contador de la –EMUVI- ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT-, y realizar y cumplir las obligaciones tributarias de la EMUVI ante el ente fiscal.
- 10** Administrar el sistema contable, que permita conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, de caja y bancos y el patrimonio, así como los resultados operativos, económicos y financieros de la Empresa.
- 11** Revisar, comparar y determinar mensualmente el cuadro de inventario, caja fiscal, conciliaciones bancarias (libro de bancos) y realizar los ajustes contables que correspondan.
- 12** Revisar cálculos de nóminas de personal, prestaciones laborales, pago de honorarios y dietas y aprobar en el sistema correspondiente.
- 13** Realizar y enviar el corte de caja y arqueo de valores de la Empresa, a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días hábiles del mes.
- 14** Revisar documentación de respaldo y liquidación del fondo rotativo para su respectiva reposición.
- 15** Revisar los diferentes requerimientos de pago y expedientes de soporte, así como la aprobación de los mismos cuando corresponda.
- 16** Enviar las adiciones al inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado y Departamento de Bienes del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 17** Enviar el inventario del año finalizado a la Contraloría General de Cuentas, antes del 15 de enero del año siguiente.
- 18** Presentar el cierre contable del año anterior del año finalizado, de acuerdo al tiempo establecido en normativa vigente.
- 19** Elaborar informe para la Memoria de Labores.
- 20** Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las leyes vigentes.
- 21** Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 22** Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

PERFIL DEL PUESTO			
NIVEL ACADÉMICO	Título Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Perito Contador
EXPERIENCIA LABORAL	Deseables estudios del Nivel Superior En el área contable y financiera de administración municipal.	TIEMPO DE EXPERIENCIA	De preferencia estudios universitarios en Ciencias Económicas. Un año, de preferencia
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.8. Encargado de Tesorería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Tesorería	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Tesorería es el responsable de administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores de la Empresa, así como la ejecución de los pagos de conformidad con la ley.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Verificar que las acciones relacionadas con el manejo y la gestión del área de Tesorería, cumplan con las políticas, normas y leyes relacionadas.
- 2 Realizar el trámite para apertura y cancelación de cuentas bancarias a nombre de la Empresa.
- 3 Administrar y controlar los ingresos y egresos monetarios de la Empresa y mantener actualizados los saldos diarios de caja.
- 4 Recaudar los diferentes ingresos que perciba la Empresa en los recibos autorizados para el efecto y realizar el depósito monetario en las cuentas a nombre de la Empresa.
- 5 Trasladar al Departamento de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, que permita elaborar las operaciones contables correspondientes.
- 6 Realizar los pagos de los diferentes servicios de la Empresa, de manera oportuna.
- 7 Resguardar y llevar el control de las existencias de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- 8 Realizar informes sobre el comportamiento de ingresos y egresos de la Empresa, cuando sean requeridos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 9** Planificar, dirigir y controlar las actividades del área de Tesorería.
- 10** Administrar la emisión y liquidación de los vales de fondo rotativo, con los documentos de soporte correspondientes, según la normativa vigente aplicable; así como solicitar los reembolsos de fondo rotativo con sus respectivos documentos de respaldo.
- 11** Registrar en el sistema contable SICOIN GL, las distintas operaciones y documentos de soporte según corresponda de las diferentes adquisiciones realizadas.
- 12** Elaborar informe para la Memoria de Labores.
- 13** Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 14** Publicar en el portal de Guatecompras la documentación correspondiente de las diferentes compras realizadas con fondo rotativo.
- 15** Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 16** Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado.
EXPERIENCIA LABORAL	Deseables estudios del Nivel Superior	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable estudios de una carrera universitaria de las Ciencias Económicas.
ACTITUDES	En área de Tesorería Gubernamental		Un año. de preferencia
	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.10. Encargado de Compras

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Compras	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Compras es el responsable de realizar las adquisiciones de bienes y servicios que se requieren para el funcionamiento de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1	Recibir los requerimientos de compras de bienes o servicios y dar seguimiento para la adquisición, según la modalidad de compra que proceda, según la Ley de Contrataciones del Estado.
2	Realizar el registro de nuevos proveedores al Sistema SICOIN GL.
3	Verificar que los proveedores se encuentren dentro del sistema de Guatecompras y publicar en el portal todos los documentos de soporte de la adquisición de bienes y servicios en sus diferentes modalidades.
4	Verificar cotizaciones de los proveedores que ofertaron electrónicamente en el portal de Guatecompras, en calidad, tiempo de entrega y precios ofertados.
5	Llenar el requerimiento de compra, según los valores que corresponda y realizar la validación presupuestaria respectiva.
6	Generar Orden de compra o Gasto recurrente Variable en el sistema SICOIN GL y, realizar el seguimiento a los procesos correspondientes.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 7 Publicar en el portal de Guatecompras el oferente al que se le adjudicará de las distintas modalidades de compras.
- 8 Trasladar Órdenes de Compra o Gastos recurrentes Variables con su respectivo expediente, al Departamento Administrativo Financiero de la EMUVI para trámite de Cheque.
- 9 Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) e ingresarlo en Guatecompras.
- 10 Verificar el estatus de los expedientes de las distintas modalidades de compras, que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.
- 11 Aplicar en todos los procesos de compras de bienes y servicios, las normas, leyes, acuerdos, reglamentos, normativas y otras vigentes aplicables.
- 12 Elaborar informe para la Memoria de Labores.
- 13 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 14 Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 15 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Perito
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en área de finanzas o de compras	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Contador
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		
			Deseable un año

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.11. Encargado de Presupuesto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Presupuesto	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Presupuesto es el responsable de llevar el control presupuestario de los recursos financieros destinados a la realización de actividades específicas durante el ejercicio fiscal.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Garantizar la disponibilidad presupuestaria en el presupuesto de ingresos y egresos de EMUVI, para la ejecución de las distintas actividades programadas.
- 2** Revisar solicitudes y requerimientos de bienes y servicios y asignar la estructura presupuestaria.
- 3** Realizar solicitudes de Transferencias con previa aprobación de Junta Directiva y/o Gerente General de acuerdo con el monto menor autorizado, y realizar las transferencias presupuestarias dentro del Sistema de Contabilidad Integrada para Gobiernos Locales -SICOIN GL-.
- 4** Emitir dictámenes presupuestarios para los procesos de compras de bienes y servicios que de acuerdo a Ley de Contrataciones del Estado, sean necesarios.
- 5** Revisar y aprobar requerimientos, Órdenes de Compra y Gastos Recurrentes en el SICOIN GL, cuando corresponda.
- 6** Elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria cuando corresponda.
- 7** Diseñar, mantener y actualizar los reglamentos, instructivos y procedimientos internos, que permitan aplicar la técnica presupuestaria, en las fases de planificación, formulación, presentación, aprobación, ejecución, seguimiento, evaluación, liquidación y rendición del presupuesto de la EMUVI.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 8 Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica.
- 9 Participar en la elaboración de la política presupuestaria y financiera, que proponga el Departamento Administrativo Financiero de EMUVI a las autoridades superiores.
- 10 Realizar la apertura del presupuesto aprobado por la Autoridad Superior JD, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- 11 Liquidar el presupuesto de ingresos y egresos, según lo establece la legislación vigente.
- 12 Llevar el control de la programación de la ejecución financiera del Presupuesto de Ingresos y Egresos.
- 13 Analizar periódicamente, elaborar y someter a consideración del Gerente General de la Empresa y del Jefe Administrativo Financiero, los informes sobre la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos y de avance físico.
- 14 Realizar la ejecución del presupuesto, a través de la aplicación de las normas y criterios establecidos en el Código Municipal y sus Reformas, la Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas y las normas internas emitidas para EMUVI.
- 15 Elaborar informe para la Memoria de Labores del área de presupuesto.
- 16 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y remitir para su publicación correspondiente en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 17 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De Preferencia Perito Contador.
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en el área de contabilidad y manejo de presupuestos	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable un año.
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.12. Encargado de Servicios Generales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Encargado de Servicios Generales Instalaciones de la EMUVI	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
--------------------------	---	-----------------------------------	--

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Encargado de Servicios Generales es el responsable de coordinar las actividades relacionadas con la limpieza, reparación y mantenimiento del mobiliario, equipo e instalaciones de la -EMUVI-, servicios de mensajería y el ingreso de bienes a bodega.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Técnico de Bodega Conserje-Mensajero

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Supervisar y programar la ejecución de las actividades para el mantenimiento y reparación de las instalaciones de la empresa, en cuanto a limpieza y funcionamiento de los servicios de manera adecuada, como la iluminación, ventilación, entre otras.
- 2** Proporcionar información de las especificaciones técnicas utilizables para la elaboración de perfiles para procesos de compra, cuando sea requerido.
- 3** Administrar las solicitudes de insumos y suministros de limpieza para el mantenimiento de las instalaciones de la empresa.
- 4** Programar, ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo de extintores y otros relacionados contra incendios en las instalaciones de la empresa.
- 5** Dirigir y Supervisar las actividades del personal a su cargo y verificar su asistencia y su horario.
- 6** Supervisar y monitorear las diferentes actividades que se ejecuten e implemente en Bodega y Almacén, así como la documentación que se genere.
- 7** Verificar que la Bodega realice las notificaciones correspondientes establecidas en Ley.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 8** Velar porque se cumpla lo establecido en las leyes y acuerdos que regulan las actividades bajo su responsabilidad.
- 9** Coordinar las actividades de mensajería de la Empresa
- 10** Elaborar informe para la Memoria de Labores.
- 11** Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 12** Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 13** Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	De preferencia Perito Contador
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable en actividades administrativas y afines al puesto	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable un año
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.13. Técnico de Bodega

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Bodega	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Técnico de Bodega es el responsable de administrar los bienes, materiales y suministros que ingresan a la bodega de la empresa, así como del debido almacenamiento, distribución y actualización constante de la base de datos de los bienes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Realizar el proceso de recepción de bienes, materiales o suministros, tomando como base la información de la factura y la orden de compra.
- 2** Llenar el formulario de Recepción de Bienes y Servicios y archivar adecuadamente la copia de dicho formulario.
- 3** Enviar mensualmente a la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, las copias de los formularios de Recepción de Bienes y Servicios, así como de los formularios de solicitud/entrega de Bienes.
- 4** Archivar adecuadamente toda aquella documentación que tenga relación con los registros de almacén.
- 5** Verificar la recepción de los materiales y suministros entregados en bodega.
- 6** Controlar y mantener actualizada la base de datos de los materiales y suministros ingresados en la Bodega de bienes y suministros.
- 7** Verificar que la documentación de soporte de los formularios de solicitud de compra cumpla con las especificaciones requeridas.
- 8** Mantener actualizado el sistema de inventario de la Bodega de la Empresa para la Vivienda.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

- 9 Supervisar la entrega de los bienes y/o artículos de consumo que le sean requeridos, con base a la solicitud de las distintas áreas de la empresa.
- 10 Entregar al Encargado de Servicios Generales, el inventario de la bodega de materiales y suministros con sus respectivos ingresos y salidas de bodega, cuando sea requerido.
- 11 Elaborar informe para la Memoria de Labores.
- 12 Preparar la información relacionada a su área de trabajo y realizar las publicaciones correspondientes en los medios establecidos en cumplimiento de las Leyes Vigentes.
- 13 Resguardar las tarjetas de control de almacén autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y registrar en las mismas el ingreso, salida y existencia de los bienes y/o artículos, bajo su responsabilidad, tanto en unidades como en valores.
- 14 Cubrir el puesto que le corresponda cuando le sea requerido.
- 15 Realizar las demás funciones inherentes al puesto y otras que le sean asignadas.

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Título de Nivel Medio	TÍTULO O DIPLOMA	Carrera del Ciclo Diversificado
EXPERIENCIA LABORAL	Deseable manejo de bodega e inventarios	TIEMPO DE EXPERIENCIA	Deseable un año.
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	--



DESCRIPTOR DE PUESTO

6.3.14. Conserje – Mensajero

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Conserje – Mensajero	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa:	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

El Conserje - Mensajero es el responsable de mantener las instalaciones de la empresa en óptimas condiciones de limpieza y de uso para los trabajadores y público en general, así como de realizar notificaciones y entregar toda la documentación que se genera en la empresa, llevando un registro y control de dicha documentación.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1** Limpiar las instalaciones, oficinas, muebles, vidrios y servicios sanitarios de la empresa.
- 2** Dar mantenimiento a las instalaciones, aplicando pintura a paredes y vitrificado y/o pulido de pisos.
- 3** Verificar que, en los servicios sanitarios, estén disponibles los insumos necesarios para la higiene.
- 4** Encargado de mantenimiento, atención y asistencia en área administrativa.
- 5** Llevar control y cuidado sobre los insumos y materiales que se le asignan para la realización de sus actividades.
- 6** Reportar cualquier daño o emergencia que ocurra en las instalaciones de la Empresa a su jefe inmediato.
- 7** Trasladar documentos, mensajería interna, externa cuando se le requiera y llevar un registro y control de la misma, presentando el debido soporte.
- 8** Definir la ruta más conveniente para realizar el reparto de forma eficiente y optimizar los recursos y el tiempo.
- 9** Realizar otras funciones que le sean asignadas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	Jefe Inmediato Superior Personal de la EMUVI	Externas	Personas e Instituciones públicas y privadas que ameriten según el puesto Vecinos
-----------------	---	-----------------	---

PERFIL DEL PUESTO

NIVEL ACADÉMICO	Estudios del Nivel Primario	TÍTULO O DIPLOMA	Estudios del Nivel Primario
EXPERIENCIA LABORAL	No requerida	TIEMPO DE EXPERIENCIA	No necesaria
ACTITUDES	Actitud de Servicio Orientación a cumplimiento de metas o resultados Trabajo en equipo		



VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	NOMBRE	PUESTO
ELABORADO POR:	Elsa Lorena Gómez Ambrosio.	Encargada de Recursos Humanos
REVISADO POR:	Silvia Elena Ventura Castañeda.	Jefe Administrativo Financiero.
VISTO BUENO:	Lic. Marta Eugenia Reyes Archila	Gerente General.