



CONTENIDO

I.	INTRODUCCIÓN	1
II.	OBJETIVOS	2
2.1.	Objetivo General	2
2.2.	Objetivos Específicos	2
III.	MARCO DE REFERENCIA.....	2
3.1	Aplicación	3
3.2	Beneficios institucionales	3
3.3	Estructura del manual	3
3.4	Base Legal.....	4
IV.	FILOSOFÍA INSTITUCIONAL	5
4.1.	VISIÓN.....	5
4.2.	MISIÓN	5
4.3.	PRINCIPIOS Y 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.	Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula – EMUVI-.....	6
5.3.	Junta Directiva.....	8
5.3.1.	Descripción	8
5.3.2.	Sesiones de Junta Directiva	8
5.3.3.	Funciones	9
VI.	DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE LA EMPRESA PARA LA VIVIENDA DEL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA PINULA –EMUVI-.....	10
6.1.	Organigrama de Puestos	10
6.2.	Estructura Organizacional de Puestos	11
6.3.	DESCRIPTORES DE PUESTOS	12
VII.	REVISIÓN Y VALIDACIÓN	32



I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un documento normativo que contiene tanto información general como específica, sobre las funciones de cada uno de los puestos de trabajo dentro de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula, -EMUVI-. Está diseñado para atender las actividades y obligaciones que competen a la empresa y sus dependencias, ya sea de forma independiente o en coordinación con otras áreas de la institución. Asimismo, describe las funciones por puesto y las competencias requeridas, establece el nivel jerárquico, las relaciones de coordinación y presenta el organigrama que describe gráficamente la estructura organizativa, detallando los puestos y su jerarquía.

Este manual tiene como propósito principal, establecer con claridad la estructura organizativa de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula y definir las funciones y responsabilidades de cada unidad administrativa y de cada puesto de trabajo. Su implementación contribuye al fortalecimiento institucional, facilitando la asignación adecuada de tareas y permite una visión integral de la organización.

La elaboración de este Manual se llevó a cabo mediante una metodología participativa, que contó con la colaboración del personal de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula, quienes aportaron la información fundamental incorporada en este documento.



II. OBJETIVOS

2.1. Objetivo General

El objetivo general de este Manual de Organización y Funciones es que el personal de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula –EMUVI-, disponga de una guía clara y actualizada para la ejecución de sus labores, delimitando responsabilidades y niveles jerárquicos para la comprensión operativa de las funciones, de conformidad con las disposiciones legales que rigen a la institución.

2.2. Objetivos Específicos

Disponer de un compendio de funciones por cada dependencia: El manual proporciona una visión detallada de la estructura organizacional de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula, mostrando el grado de autoridad y responsabilidad de los diferentes niveles jerárquicos.

Además, describe las funciones asignadas a los puestos de trabajo, permitiendo su conocimiento, comprensión y aplicación racional.

Aplicar el Manual según criterios técnicos y estandarizados: Promover la implementación consistente y alineada del Manual, de manera que el personal desempeñe sus actividades y funciones con eficiencia y prontitud, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

III. MARCO DE REFERENCIA

El Manual de Organización y Funciones se sustenta en principios y términos administrativos que permiten estructurar y definir con claridad la organización interna de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula. Sirve como instrumento normativo y de gestión que facilita la identificación de los objetivos institucionales y los beneficios derivados de contar con manuales específicos por cada Departamento. Asimismo, proporciona lineamientos que orientan la adecuada distribución de funciones, promueven la transparencia en la gestión pública y



fortalecen la rendición de cuentas, en concordancia con las disposiciones legales y normativas vigentes.

3.1 Aplicación

La utilización de este Manual de Organización y Funciones es de carácter permanente y obligatorio para todo el personal de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula. Cada trabajador es responsable de su correcta aplicación en el ejercicio de sus funciones. La responsabilidad de velar por su cumplimiento recae principalmente en los puestos de mayor jerarquía, quienes deben garantizar la implementación efectiva y el cumplimiento de sus disposiciones.

3.2 Beneficios institucionales

- Define con precisión la jerarquía, las relaciones de dependencia y coordinación, facilitando la comprensión de la organización interna de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula.
- Establece las funciones y competencias de cada puesto, evitando duplicidades o vacíos en la ejecución de tareas.
- Mejora la eficiencia operativa al delimitar funciones y responsabilidades, se optimiza el tiempo y los recursos institucionales, promoviendo una gestión más ágil y eficaz.
- Sirve como herramienta de orientación para el personal de nuevo ingreso, ayudándoles a integrarse rápidamente a sus funciones.
- Ayuda a distribuir las funciones de manera justa, conforme a los perfiles y cargos establecidos.

3.3 Estructura del manual

La estructura del Manuales de Organización y Funciones de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula es la siguiente:

- **Información general:** Introducción, Objetivos, Marco de Referencia y Filosofía Institucional.
- **Información específica:** Organigrama y funciones de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula; organigrama organizacional de puestos y Descriptor de puestos de trabajo.



3.4 Base Legal

- a. Constitución Política de la República de Guatemala.
- b. Código Municipal. Decreto No. 12-2002 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas contenidas en el Decreto 22-2010.
- c. Ley de Servicio Municipal. Decreto No. 1-87 del Congreso de la República de Guatemala.
- d. Ley de lo Contencioso Administrativo. Decreto No. 119-96 del Congreso de la República de Guatemala.
- e. Ley Orgánica del Presupuesto. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.
- f. Ley de la Contraloría General de Cuentas. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala.
- g. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo Número 540-2013.
- h. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Acuerdo Gubernativo 96-2019 y sus reformas Acuerdo Gubernativo 148-2022.
- i. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental, emitidas por la Contraloría General de Cuentas, diciembre 2023. Acuerdo Número A-039-2023.
- j. Ley de Acceso a la Información Pública. Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.
- k. Manual de Administración Financiera Integrada Municipal, -MAFIM-, Acuerdo Ministerial 558-2021 del Ministerio de Finanzas Públicas. Noviembre 2021.
- l. Acta 48-2021, de sesión de Junta Directiva de la EMUVI, Punto 3° de fecha 09 de diciembre de 2021, aprobación del Manual de Organización y Funciones de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula.
- m. Acta número 27-2023, de sesión ordinaria de Junta Directiva de la EMUVI, Punto 4° de fecha 19 de julio de 2023, aprobación del Código de Ética de la EMUVI y su modificación, Acta número 21-2024 de Sesión Ordinaria de Junta Directiva de la EMUVI, punto 4° de fecha 22 de mayo de 2024.
- n. Acta 08-2024, de sesión de Junta Directiva de la EMUVI, Punto 4° de fecha 23 de febrero de 2024, modificación de la Filosofía Institucional, Misión y Visión de la EMUVI.
- o. Acta número 13-2024 de sesión ordinaria de Junta Directiva de la EMUVI, Punto 4° de fecha 21 de marzo de 2024, aprobación del Manual de Procedimientos para la entrega de Materiales de Construcción en el Municipio de Santa Catarina Pinula.



- p. Reglamento de la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula. Punto 3° Acta 56-2020 con fecha 10 de julio del año 2020, de Sesión extraordinaria del Honorable Concejo Municipal.

IV. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

4.1. VISIÓN

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

4.2. 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 de escasos recursos económicos, ubicados dentro del Municipio de Santa Catarina Pinula por medio de la mejora del espacio residencial, el entorno barrial y el espacio urbano.

4.3. PRINCIPIOS Y VALORES

- **Dignidad Humana:** El servidor público debe actuar y conducirse siempre con respeto absoluto y de manera atenta y educada en el lugar de trabajo y con los demás compañeros de trabajo, con los vecinos y público en general que acudan a dicha institución.
- **Respeto:** El servidor público se desempeñará siempre con respeto hacia los demás con la consideración y atención que le corresponde por su dignidad y valor como persona, tomando como punto la esencia universal: No hacer a los demás lo que no queremos para nosotros.
- **Integridad:** El código de ética impone al servidor público, como ser humano a comportarse con instrucción, honradez, lealtad, imparcialidad, respeto y dignidad en todas sus actuaciones.
- **Excelencia y Calidad:** El servidor público debe realizar su trabajo con esmero conforme las funciones, atribuciones y obligaciones asignadas y prestar los servicios a la institución y a los vecinos del municipio para cumplir los objetivos y misión de la EMUVI con excelencia.
- **Compromiso:** El servidor público debe comprometerse con la empresa, con la misión, visión, objetivos y metas dirigidas hacia el cumplimiento de una buena administración y servicio hacia los vecinos del municipio.
- **Lealtad y Colaboración:** El servidor público debe ser leal hacia la institución, sus superiores, compañeros de trabajo, colaboradores y los vecinos, siempre que



tal actitud no interfiera o altere el cumplimiento de sus obligaciones. Debe mantener un sentido de espíritu de colaboración e integración con el grupo de trabajo, manteniendo armonía en la ejecución de su trabajo y demostrando dignidad propia y moral y comprensión en las relaciones humanas.

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

5.1. Organigrama de la Empresa



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

5.2.1. 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.

5.2.2. 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.
- 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.

5.3. Junta Directiva

5.3.1. 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.

5.3.2. 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 solicitárselo; 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.

5.3.3. Funciones

Son funciones de la Junta Directiva, las siguientes:

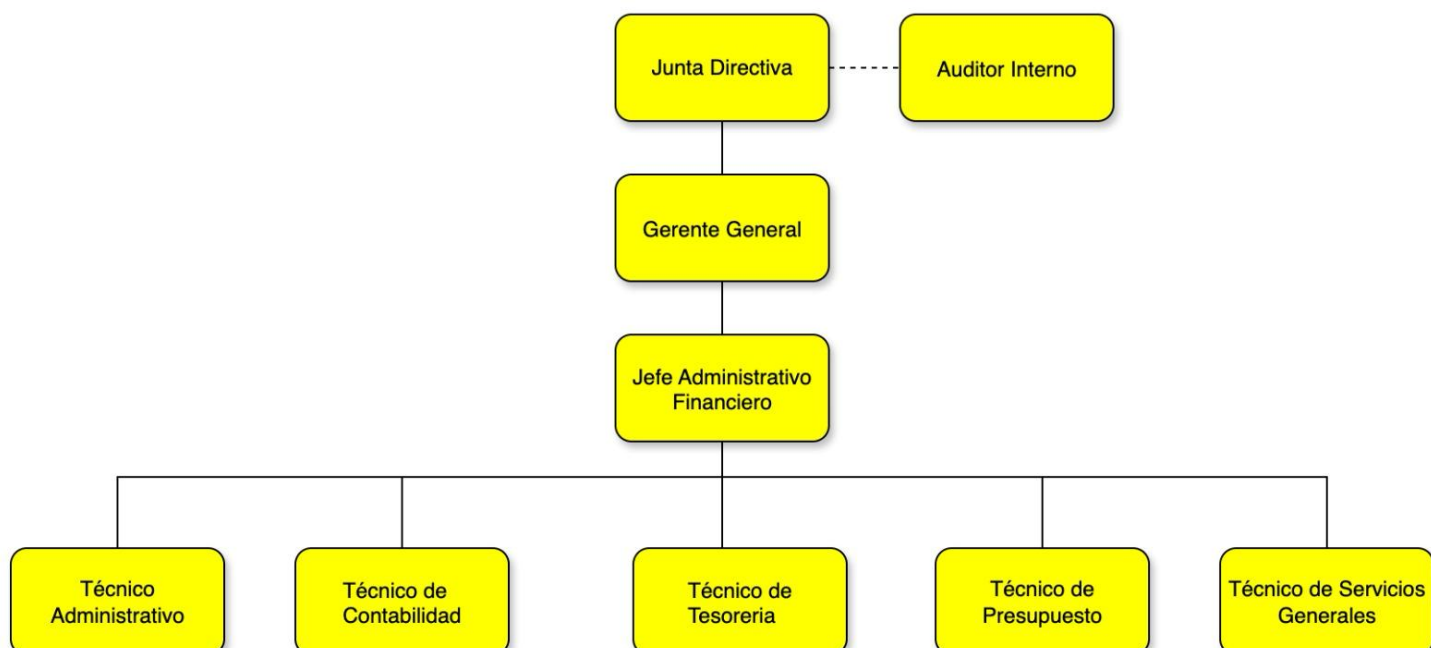
- a)** Definir las políticas de gestión administrativa, financiera y presupuestaria de la Empresa.
- b)** Aprobar el Presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa, previa presentación al Concejo Municipal para su aprobación final.
- c)** Aprobar la suscripción de convenios de cooperación interinstitucional, 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)** Aprobar informes para entrega de materiales de construcción a las Aldeas del Municipio de Santa Catarina Pinula.
- o)** Liquidar y rendir informe al Concejo Municipal, del Proyecto vigente de Materiales de Construcción.



p) Las demás que correspondan conforme a las atribuciones de la Empresa.

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**
- **Jefe Administrativo Financiero**
 - Técnico Administrativo
 - Técnico de Contabilidad
 - Técnico de Tesorería
 - Técnico de Presupuesto
 - Técnico de Servicios Generales

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
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		Gerencia General
PROPÓSITO DEL PUESTO			
Ejercer funciones de auditoría interna con independencia, objetividad y transparencia, verificando el control interno y el cumplimiento de la normativa legal aplicable a la Empresa para la Vivienda del Municipio de Santa Catarina Pinula y fortaleciendo el control interno, mediante la planificación, dirección y evaluación de las funciones de Auditoría Interna conforme a los lineamientos técnicos y metodológicos emitidos por la Contraloría 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 la Contraloría General de Cuentas.		
2	Ejercer las auditorías internas y demás responsabilidades asignadas al Auditor Interno, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.		
3	Velar por la correcta ejecución presupuestaria; así como implementar un sistema eficiente y ágil de seguimiento y ejecución.		
4	Cumplir y velar por el estricto cumplimiento de la normativa legal y técnica que regula el ejercicio de la Auditoría Interna Gubernamental.		
5	Realizar comprobaciones físicas mediante arqueo de valores sorpresivos periódicos a la existencia de fondos y valores, cualquiera que sea su origen.		
6	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.		
7	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.		
8	Cumplir con la ejecución del Plan Anual de Auditoria, así como el registro en el Sistema de Auditoria Gubernamental para las Unidades de Auditoría Interna -SAG-UDAI-WEB-.		
9	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.		
10	Asesorar a las autoridades de la -EMUVI- para mejorar su gestión en el Control Interno Gubernamental.		
11	Participar en los diferentes eventos de capacitación que promueva la Contraloría General		

de Cuentas.

- 12** Dar seguimiento a las recomendaciones emitidas por la Contraloría General de Cuentas, verificando la implementación de acciones correctivas por parte de las unidades responsables, conforme a los hallazgos contenidos en los informes de auditoría practicados por el ente fiscalizador.
- 13** Revisar los Estados Financieros de EMUVI, y sus notas e integraciones de cuentas.
- 14** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Superior	Título o diploma	Contador Público y Auditor, Colegiado activo. Certificado del curso de capacitación impartido por la Dirección de Formación y de Capacitación en Fiscalización y de Control Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas para ser Auditor Interno.
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos de Auditoría Interna gubernamental y Auditoría Interna	Tiempo de experiencia	De Preferencia dos años

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	• Autoridades Superiores • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera 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

Ejercer la dirección general, representación legal y administración integral de la Empresa para la Vivienda, velando por el cumplimiento de sus objetivos, políticas, programas y disposiciones que emita la Junta Directiva, en beneficio del municipio.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Junta Directiva
Subalternos:	• Jefe Administrativo Financiero

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 y aprobación por parte de la Junta Directiva.
- 7 Proponer a la Junta Directiva, a más tardar el último día hábil de agosto de cada año, el anteproyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de la Empresa, y presentar Proyecto del Presupuesto anual de Ingresos y Egresos el último día hábil de septiembre.
- 8 Dirigir y coordinar la formulación del Plan Anual de Compras (PAC) de la Empresa, cuando aplique.
- 9 Ejecutar el Presupuesto de la Empresa, de acuerdo con las disposiciones legales y normativas que regulan la gestión financiera pública.
- 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 la logística para la entrega de materiales de construcción y sus gestiones administrativas, previa aprobación de Junta Directiva.

- 12** Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 13** Informar a la Junta Directiva de la cantidad de material de construcción entregado y el sobrante, para finalizar entrega del proyecto vigente.
- 14** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Superior	Título o diploma	Título Universitario, profesional Colegiado Activo.
Experiencia laboral	En Administración Municipal o de proyectos inmobiliarios en puestos afines	Tiempo de experiencia	Dos años

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración
- Liderazgo

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	• Autoridades Superiores • Todo el personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto. • Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.
-----------------	--	-----------------	---

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.3 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

Planificar, dirigir, supervisar y controlar la gestión administrativa y financiera de EMUVI, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la eficiencia en el uso de los recursos, la transparencia institucional y el fortalecimiento de los procesos internos, en apoyo a los objetivos estratégicos de la entidad.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Gerente General
Subalternos:	• Técnico Administrativo • Técnico de Contabilidad • Técnico de Tesorería • Técnico de Presupuesto • Técnico de Servicios Generales

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Diseñar y proponer los manuales, reglamentos y demás instrumentos normativos relacionados con la gestión administrativa y financiera, presentándolos para su revisión a Gerencia General.
- 2 Coordinar con instituciones externas la planificación e implementación de programas de capacitación para el personal, con énfasis en la correcta aplicación de las leyes, normas conexas y sistemas administrativos-financieros vigentes.
- 3 Dirigir y supervisar el proceso de ejecución presupuestaria de EMUVI, asegurando el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la normativa legal aplicable.
- 4 Elaborar y presentar informes financieros periódicos de EMUVI, en apego a los requerimientos de transparencia, control interno y normativa vigente.
- 5 Mantener comunicación y coordinación efectiva con el Ministerio de Finanzas Públicas en materia administrativa y financiera.
- 6 Administrar y controlar las cuentas bancarias a nombre de EMUVI, garantizando su adecuada utilización y generando informes financieros gerenciales para la toma de decisiones.
- 7 Revisar y evaluar los procesos administrativos de las áreas bajo su cargo, identificando oportunidades de mejora y proponiendo acciones correctivas y preventivas.
- 8 Liderar, supervisar y verificar el desempeño de las áreas Administrativo, Contabilidad, Tesorería, Presupuesto y Servicios Generales, promoviendo una gestión eficiente, eficaz y transparente.

- 9 Velar por el estricto cumplimiento de la legislación vigente y normas internas aplicables a las áreas administrativas y financieras.
- 10 Coordinar y supervisar la elaboración de informes mensuales y anuales de las áreas administrativas y financieras de EMUVI, consolidando la información para su presentación final.
- 11 Supervisar la publicación oportuna de la información institucional en los medios oficiales establecidos, en cumplimiento de la legislación en materia de acceso a la información Pública y rendición de cuentas de las áreas Administrativas de EMUVI, según corresponda.
- 12 Elaborar conjuntamente con el Técnico de Presupuesto, el Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto anual de Ingresos y Egresos de EMUVI.
- 13 Aprobar las nóminas de salarios mensuales elaboradas por el personal a su cargo.
- 14 Coordinar las actividades de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, asegurando el adecuado funcionamiento de los servicios de iluminación, ventilación y limpieza, conforme a la normativa vigente.
- 15 Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 16 Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de EMUVI, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 17 Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Perito Contador
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente dos años
			Deseable con estudios de la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o similar.

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración
- Liderazgo

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	- Gerencia General - Personal a su cargo	Externas	Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto.
			Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.4 Técnico Administrativo

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar las tareas administrativas relacionadas con la gestión de recursos humanos y los procesos de compras de EMUVI, asegurando el cumplimiento de la normativa legal vigente, la correcta elaboración de documentación oficial, el control de expedientes y la eficiencia operativa de la empresa.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Conformar y resguardar los expedientes para los procesos administrativos de personal, incluyendo nombramientos, ascensos, traslados, contrataciones, licencias, vacaciones, suspensiones, bajas y sanciones disciplinarias, cumpliendo con los procedimientos legales y los plazos establecidos.
- 2 Elaborar contratos de trabajo, acuerdos, resoluciones y actas de toma de posesión y entrega de cargo, así como registrar dicha documentación en los portales institucionales (Contraloría General de Cuentas, Guatecompras y notificar a la Dirección de Probidad de la contraloría General de Cuentas cuando corresponda).
- 3 Administrar y resguardar los expedientes del personal y emitir constancias laborales, informes y gestiones ante el IGSS y otras entidades.
- 4 Establecer el mecanismo para llevar el control y registro de asistencia del personal y verificar el cumplimiento del horario laboral.
- 5 Elaborar la proyección y liquidación del Impuesto Sobre la Renta (ISR) del personal en relación de dependencia y emitir las constancias de retención correspondientes.
- 6 Implementar y coordinar programas de capacitación y formación técnica según las necesidades del personal de la EMUVI.
- 7 Elaborar todas las nóminas necesarias de EMUVI.
- 8 Realizar los cálculos de prestaciones laborales cuando correspondan.
- 9 Ejecutar el procedimiento administrativo de sanciones disciplinarias al personal de EMUVI, cuando sea necesario.
- 10 Verificar las cotizaciones electrónicas presentadas por los proveedores en el portal de Guatecompras, evaluando la calidad de los productos o servicios, los plazos de entrega y los precios ofertados.

- 11** Elaborar los requerimientos de compra conforme a los valores cotizados, y gestionar la validación presupuestaria correspondiente, en cumplimiento de los procedimientos establecidos.
- 12** Generar órdenes de compra o gastos recurrentes variables en el sistema SICOIN GL, y dar seguimiento a cada fase del proceso hasta su adjudicación y formalización.
- 13** Publicar en el portal de Guatecompras la información del proveedor adjudicado, conforme a la modalidad de compra aplicada y en los tiempos que establece la normativa.
- 14** Trasladar al Departamento Administrativo Financiero de EMUVI las órdenes de compra o gastos recurrentes variables, con sus respectivos expedientes debidamente integrados, para el trámite de emisión del cheque.
- 15** Elaborar el Plan Anual de Compras (PAC) y registrarlo en el sistema Guatecompras dentro de los plazos establecidos.
- 16** Aplicar rigurosamente en todos los procesos de adquisición de bienes y servicios las disposiciones legales, reglamentos, normativas y políticas vigentes que regulan la contratación pública.
- 17** Gestionar la recepción, revisión, elaboración, archivo y seguimiento de la correspondencia y documentación relacionada con su puesto de trabajo, asegurando su trámite oportuno, resguardo adecuado y traslado a las instancias correspondientes.
- 18** Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 19** Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de la misma dependencia, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 20** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Título de Nivel Medio Ciclo Diversificado Deseable estudios de la Carrera de Administración de Empresas o carrera afín al puesto.
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente un año

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	• Jefe Administrativo Financiero • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto.
			• Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.5 Técnico de Contabilidad

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Ejecutar los procesos contables, financieros y fiscales de EMUVI, garantizando la generación oportuna y veraz de información, el cumplimiento de la normativa vigente y la rendición de cuentas ante las autoridades correspondientes.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Aplicar la metodología contable conforme a las normas establecidas por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, garantizando la correcta estructura, periodicidad y características de los estados financieros y la información contable requerida.
- 2 Registrar, validar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada de Gobiernos Locales – SICOIN GL– la ejecución de egresos y demás operaciones contables de EMUVI.
- 3 Integrar oportunamente las cuentas contables, así como analizar los estados financieros y reportes contables, con el fin de generar información confiable y útil que sirva de base para la toma de decisiones gerenciales y estratégicas por parte de la Autoridad Superior.
- 4 Elaborar y enviar mensualmente a la Contraloría General de Cuentas el informe de rendición de ingresos y egresos, según lo establece la normativa vigente.
- 5 Ejecutar el proceso de cierre contable, generando los estados financieros y reportes auxiliares dentro de los plazos establecidos en la legislación nacional.
- 6 Presentar ante la Contraloría General de Cuentas los estados financieros del ejercicio fiscal, según la normativa vigente.
- 7 Registrar oportunamente en el inventario los bienes adquiridos y mantenerlo actualizado de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
- 8 Inscribirse como Contador de EMUVI ante la Superintendencia de Administración Tributaria –SAT– y cumplir con todas las obligaciones fiscales correspondientes.
- 9 Administrar el sistema contable, permitiendo conocer en tiempo real la gestión presupuestaria, situación de caja y bancos, patrimonio y resultados financieros y económicos de la empresa.
- 10 Revisar mensualmente el cuadro de inventario, caja fiscal y conciliaciones bancarias, realizando los ajustes contables que sean necesarios para mantener la consistencia de la información financiera.
- 11 Verificar y validar los cálculos de nóminas, prestaciones laborales, pagos de honorarios y dietas, aprobándolos en el sistema correspondiente.
- 12 Realizar y remitir el arqueo de valores de la Empresa a la Contraloría General de Cuentas dentro de los primeros cinco días hábiles de cada mes.

- 13** Revisar la documentación de respaldo y liquidación del fondo rotativo, asegurando su correcta reposición conforme a los procedimientos establecidos.
- 14** Evaluar los requerimientos de pago y expedientes de soporte, aprobándolos cuando corresponda, en cumplimiento de la normativa financiera.
- 15** Reportar las adiciones al inventario a la Dirección de Contabilidad del Estado y al Departamento de Bienes del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 16** Presentar el inventario del ejercicio fiscal finalizado ante la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de enero del año siguiente.
- 17** Entregar el cierre contable del año anterior en los plazos establecidos por la normativa vigente.
- 18** Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 19** Gestionar la recepción, revisión, elaboración, archivo y seguimiento de la correspondencia y documentación relacionada con su puesto de trabajo, asegurando su trámite oportuno, resguardo adecuado y traslado a las instancias correspondientes.
- 20** Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de la misma dependencia, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 21** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Perito Contador Deseable con estudios de la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o similar.
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente un año

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración
- Responsabilidad numérica

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	• Jefe Administrativo Financiero • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto.
			• Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.6 Técnico de Tesorería

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Administrar, recaudar, depositar y custodiar los fondos y valores de la Empresa, así como ejecutar los pagos autorizados, garantizando su correcta gestión de conformidad con la ley.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior: Jefe Administrativo Financiero

Subalternos: Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Administrar y controlar los ingresos y egresos monetarios de la empresa, manteniendo actualizados los saldos diarios de caja y garantizando la disponibilidad de fondos.
- 2 Registrar los ingresos institucionales mediante la emisión de recibos autorizados y realizar oportunamente los depósitos en las cuentas bancarias de EMUVI.
- 3 Registrar en el sistema SICOIN GL las operaciones y documentos de soporte relacionados con egresos, adquisiciones y demás transacciones financieras, así como ejecutar los pagos a proveedores, servicios y obligaciones financieras, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
- 4 Administrar el fondo rotativo, incluyendo la emisión, uso y liquidación de vales, así como la solicitud de reembolsos con documentación de respaldo, conforme a la normativa vigente.
- 5 Verificar que todas las operaciones financieras cumplan con las políticas internas, disposiciones legales y lineamientos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
- 6 Trasladar al Técnico de Contabilidad la documentación de soporte de los ingresos percibidos, para su resguardo correspondiente.
- 7 Publicar en el portal Guatecompras la documentación relativa a las adquisiciones realizadas mediante fondo rotativo, en cumplimiento de la normativa de transparencia.
- 8 Elaborar informes sobre el comportamiento de ingresos y egresos cuando sea requerido por la Jefatura o la Gerencia General.
- 9 Emitir dictámenes financieros que respalden los expedientes de compras, adquisiciones y compromisos de pagos, con el propósito de asegurar la disponibilidad de recursos monetarios y la correcta imputación presupuestaria, conforme a las cuentas escriturales correspondientes.
- 10 Gestionar la recepción, revisión, elaboración, archivo y seguimiento de la correspondencia y documentación relacionada con su puesto de trabajo, asegurando su trámite oportuno, resguardo adecuado y traslado a las instancias correspondientes.

- 11** Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 12** Elaborar dictámenes financieros para expedientes de compras y pagos, con el fin de garantizar la disponibilidad monetaria y la fuente de financiamiento correspondiente.
- 13** Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de la misma dependencia, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 14** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Título de Nivel Medio Ciclo Diversificado Deseable con estudios de la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o similar.
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente un año

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	• Jefe Administrativo Financiero • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto. • Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.
-----------------	--	-----------------	---

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.7 Técnico de Presupuesto

DATOS GENERALES DEL PUESTO

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

PROPÓSITO DEL PUESTO

Formular, ejecutar, controlar y evaluar el presupuesto de EMUVI conforme al marco legal vigente, asegurando la disponibilidad y correcta asignación de los recursos, así como generar análisis e informes que respalden la toma de decisiones financieras y el cumplimiento de los objetivos institucionales.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

1. Elaborar el Anteproyecto y Proyecto del presupuesto anual de ingresos y egresos de EMUVI, con base en las necesidades institucionales, proyecciones financieras y lineamientos técnicos, para su presentación y aprobación por parte de la Junta Directiva.
2. Garantizar la disponibilidad presupuestaria para la ejecución de las distintas actividades programadas en el presupuesto anual de ingresos y egresos de EMUVI.
3. Revisar los requerimientos de bienes y servicios presentados por el Técnico Administrativo, asignando la estructura presupuestaria correspondiente conforme a la clasificación funcional y económica.
4. Emitir dictámenes presupuestarios y elaborar constancias de disponibilidad presupuestaria para respaldar procesos de compras, según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y normativa interna.
5. Realizar transferencias presupuestarias dentro del sistema SICOIN GL, previa aprobación de la Junta Directiva y/o de la Gerencia General, según los niveles de autorización establecidos.
6. Elaborar propuestas de niveles de gasto institucional, alineadas a los objetivos estratégicos definidos por EMUVI.
7. Participar en la formulación de la política presupuestaria y financiera institucional, en coordinación con el Departamento Administrativo Financiero, para su presentación ante las autoridades superiores.
8. Realizar la apertura del presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal correspondiente, en cumplimiento de la legislación vigente y disposiciones superiores.
9. Ejecutar y dar seguimiento al presupuesto institucional, aplicando las normas del Código Municipal, la Ley Orgánica del Presupuesto y la normativa interna de EMUVI.

- 10** Liquidar el presupuesto anual de ingresos y egresos, conforme a los procedimientos establecidos por los entes rectores y los plazos legales.
- 11** Llevar el control de la programación y ejecución financiera del presupuesto institucional, asegurando su consistencia con los objetivos operativos.
- 12** Analizar periódicamente la ejecución presupuestaria y elaborar informes técnicos sobre su comportamiento y avance físico-financiero, remitiéndolos al Gerente General y al Jefe Administrativo Financiero para su consideración.
- 13** Asistir al Gerente General en actividades administrativas, secretariales y de coordinación institucional, brindando apoyo logístico y operativo en el desarrollo de sus funciones.
- 14** Atender al público en general, tanto de forma presencial como telefónica, canalizando las consultas o gestiones hacia las áreas correspondientes de manera eficiente y cordial.
- 15** Gestionar la recepción, revisión, elaboración, archivo y seguimiento de la correspondencia y documentación relacionada con su puesto de trabajo, asegurando su trámite oportuno, resguardo adecuado y traslado a las instancias correspondientes.
- 16** Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 17** Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de la misma dependencia, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 18** Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Perito Contador
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente un año
			Deseable con estudios de la Carrera de Auditoría, Administración de Empresas o similar.

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración
- Responsabilidad Numérica

RELACIONES DEL PUESTO			
Internas	• Jefe Administrativo Financiero • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto.
			• Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.

DESCRIPTOR DEL PUESTO

6.3.8 Técnico de Servicios Generales

DATOS GENERALES DEL PUESTO

Título del Puesto	Técnico de Servicios Generales	Dependencia Administrativa	Departamento Administrativo Financiero
Ubicación Administrativa	Instalaciones de la EMUVI		

PROPÓSITO DEL PUESTO

Apoyar en la gestión de insumos, mantenimiento de instalaciones, garantizando el adecuado funcionamiento y abastecimiento de la empresa.

JERARQUÍA DEL PUESTO

Jefe Inmediato Superior:	Jefe Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno

FUNCIONES DEL PUESTO

- 1 Recibir, revisar y registrar los insumos y materiales que ingresen o salgan de la bodega, verificando que coincidan con facturas y órdenes de compra, elaborando la documentación correspondiente y realizando las notificaciones requeridas por ley.
- 2 Clasificar, ordenar y resguardar los insumos en el almacén, aplicando métodos de control de inventario para asegurar su conservación y fácil localización.
- 3 Entregar insumos y suministros a las distintas áreas, llevando el registro de cada salida y actualizando el sistema de control.
- 4 Ejecutar y dar seguimiento a las rutinas de mantenimiento preventivo y correctivo en las instalaciones, garantizando condiciones adecuadas de limpieza, iluminación, ventilación y funcionamiento de los servicios.
- 5 Revisar periódicamente el estado de los extintores y darles mantenimiento básico, gestionar su recarga cuando corresponda y asegurar que estén en condiciones de uso.
- 6 Apoyar en la elaboración de especificaciones técnicas de insumos y materiales, cuando sean requeridas para procesos de compra.
- 7 Informar a su jefe inmediato sobre el estado del inventario, de la bodega y las actividades de mantenimiento realizadas.
- 8 Participar en el proceso de validación y entrega de los materiales de construcción correspondientes al proyecto vigente, garantizando la verificación exacta de la información de los vecinos, incluidos sus datos generales por aldea, y la adecuada identificación del beneficiario que recibe los materiales.
- 9 Asumir temporalmente las funciones de otro puesto dentro de la misma dependencia, cuando sea requerido, con el fin de asegurar la continuidad y eficiencia en las labores.
- 10 Realizar cualquier otra tarea inherente a su puesto, que le sea asignada por su superior inmediato o la autoridad superior.

PERFIL DEL PUESTO

Nivel académico	Título de Nivel Medio	Título o diploma	Carrera de Ciclo Diversificado
Experiencia laboral	Preferiblemente en puestos similares o relacionados.	Tiempo de experiencia	Preferiblemente un año

ACTITUDES DEL PUESTO

- Dignidad Humana
- Respeto
- Integridad
- Excelencia y Calidad
- Compromiso
- Lealtad y Colaboración

RELACIONES DEL PUESTO

Internas	• Jefe Administrativo Financiero • Personal de la EMUVI	Externas	• Personal de instituciones públicas y privadas, según requiera el puesto. • Vecinos que requieran orientación o apoyo relacionado con las funciones del puesto.
-----------------	--	-----------------	---



VII. REVISIÓN Y VALIDACIÓN

REVISADO Y VALIDADO POR:

NOMBRE	NOMBRE	PUESTO
ELABORADO POR:	Silvia Elena Ventura Castañeda.	Jefe Administrativo Financiero.
APROBADO POR:	Lic. Daniel Armando Morales Leiva	Gerente General.
VERSIÓN	01	