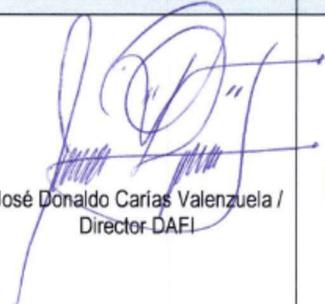
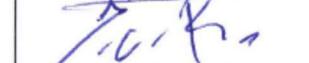


SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
MINISTERIO DE EDUCACIÓN DE GUATEMALA

MANUAL DE FUNCIONES, ORGANIZACIÓN Y PUESTOS
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
-DAFI-
VDA-MAN-03

Registro y Aprobación

Documentado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Visto Bueno Dirección		
		Nombre/Puesto/Dirección	Fecha	Firma
• Lesly Palacios / Jefe Depto. Presupuesto / DAFI		 José Donaldo Carias Valenzuela / Director-DAFI	13/9/17	
• Javier Romero / Jefe Depto. Tesorería / DAFI				
• Erwin Chen / Jefe Depto. de Contabilidad y Normatividad / DAFI				
• Doris Cabrera / Jefe Depto. Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica / DAFI				
• Lorena Larios / Gestor de Desarrollo y Calidad / DIDEFI				
Revisado Nombre/Puesto/Dirección	Firma	Aprobación Vicedespacho		
• Thelma Monterroso / Subdirectora de Ejecución Presupuestaria y Normatividad / DAFI		María Eugenia Robles de Mejía / Viceministra de Educación	13/9/17	
• Brenda Patricia Villagrán / Subdirectora de Administración Presupuestaria y Financiera / DAFI				
• Julio Suruy/Director/DIDEFI				



ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	Pág.
1.	Introducción	3
2.	Base Legal	4
3.	Organigrama	5
4.	Descripciones de Puestos	6
1.	Director(a) de Administración Financiera	7
2.	Asistente de Dirección	10
3.	Piloto / Procurador Financiero	13
4.	Subdirector (a) de Administración Presupuestaria y Financiera	15
5.	Jefe del Departamento de Presupuesto	19
6.	Analista de Presupuesto	23
7.	Asistente de Presupuesto	27
8.	Jefe del Departamento de Tesorería	30
9.	Analista de Fondo Rotativo	34
10.	Analista de Programación Financiera Normal	37
11.	Analista de Programación Financiera de Regularización y Anticipo	40
12.	Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad	43
13.	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	46
14.	Analista I, de Contabilidad y Normatividad	50
15.	Analista II, de Contabilidad y Normatividad	53
16.	Analista III, de Contabilidad y Normatividad	56
17.	Asistente de Contabilidad y Normatividad	59
18.	Analista de Archivo Físico y Digital	62
19.	Asistente de Archivo Físico y Digital	65
19.	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	68
20.	Analista I, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	72
21.	Analista II, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	75
22.	Analista III, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	78
23.	Analista IV, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	81
24.	Asistente de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	84



1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual contiene la estructura organizacional de la Dirección de Administración Financiera – DAFI -, sus funciones básicas así como la organización de las áreas y unidades administrativas que la conforman.

La estructura organizacional y funciones propuestas, deben constituir el soporte organizativo de las diferentes operaciones que se realicen en la gestión del Ministerio de Educación de Guatemala (MINEDUC).

Se debe tomar en cuenta lo siguiente:

1. Las funciones señaladas en el presente Manual; ***son de carácter general, no limitativas y orientadoras*** de las tareas que debe cumplir cada funcionario para el logro de los objetivos señalados en los diferentes planes y programas de trabajo.
2. *Se deja a criterio de cada Dirección la desagregación de funciones en unidades de menor jerarquía y la especificación de tareas de cada funcionario*, en el marco de las funciones básicas aquí señaladas, y de acuerdo a las normas de organización y de personal establecidas por las entidades competentes, dicha desagregación de funciones debe ser establecida por medio de Resolución.
3. De acuerdo a los procesos que las Direcciones Centrales desconcentre, las actividades que correspondan, deben ser asumidas por los ejecutores sin perjuicio de las descritas en el presente Manual y por medio de documento oficial por parte de la Dirección de Administración Financiera.
 - a. **JEFES:** Deben asignar y ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.
 - b. **SUBALTERNOS:** Deben ejecutar actividades de los procesos que estén desconcentrados o que se desconcentren a futuro, de acuerdo a las necesidades o asignaciones dadas a la Dirección, con el fin que dichos procesos se lleven a cabo en los tiempos establecidos y respondiendo a las necesidades de la Comunidad Educativa, dicha asignación debe realizarse por medio de documento oficial emitido por el jefe inmediato.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 4 de 86

4. El Director (a) de la Dirección de Administración Financiera debe nombrar, por medio de documento oficial, a los diferentes enlaces, oficializando de esta forma, la ejecución de actividades que por su naturaleza no pueden ser asignadas a un puesto en particular, tal es el caso de:
 - a. Enlaces para diferentes procesos (quejas, capacitación, libre acceso a la información, entre otros)
 - b. Comisiones especiales
 - c. Representaciones de la Dirección, entre otras.

5. Para que la rendición de cuentas constituya un proceso ascendente que abarque todos los niveles y ámbitos de responsabilidad, en la Dirección de Administración Financiera deberá registrarse como cuentadantes ante la Contraloría General de Cuentas -CGC-, en sus respectivas cuentadancias, como mínimo a las personas que desempeñen los puestos de:
 - a. Director (a) de Administración Financiera
 - b. Subdirector (a) de Administración Presupuestaria y Financiera
 - c. Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria
 - d. Otros que el Director (a) de Administración Financiera establezca

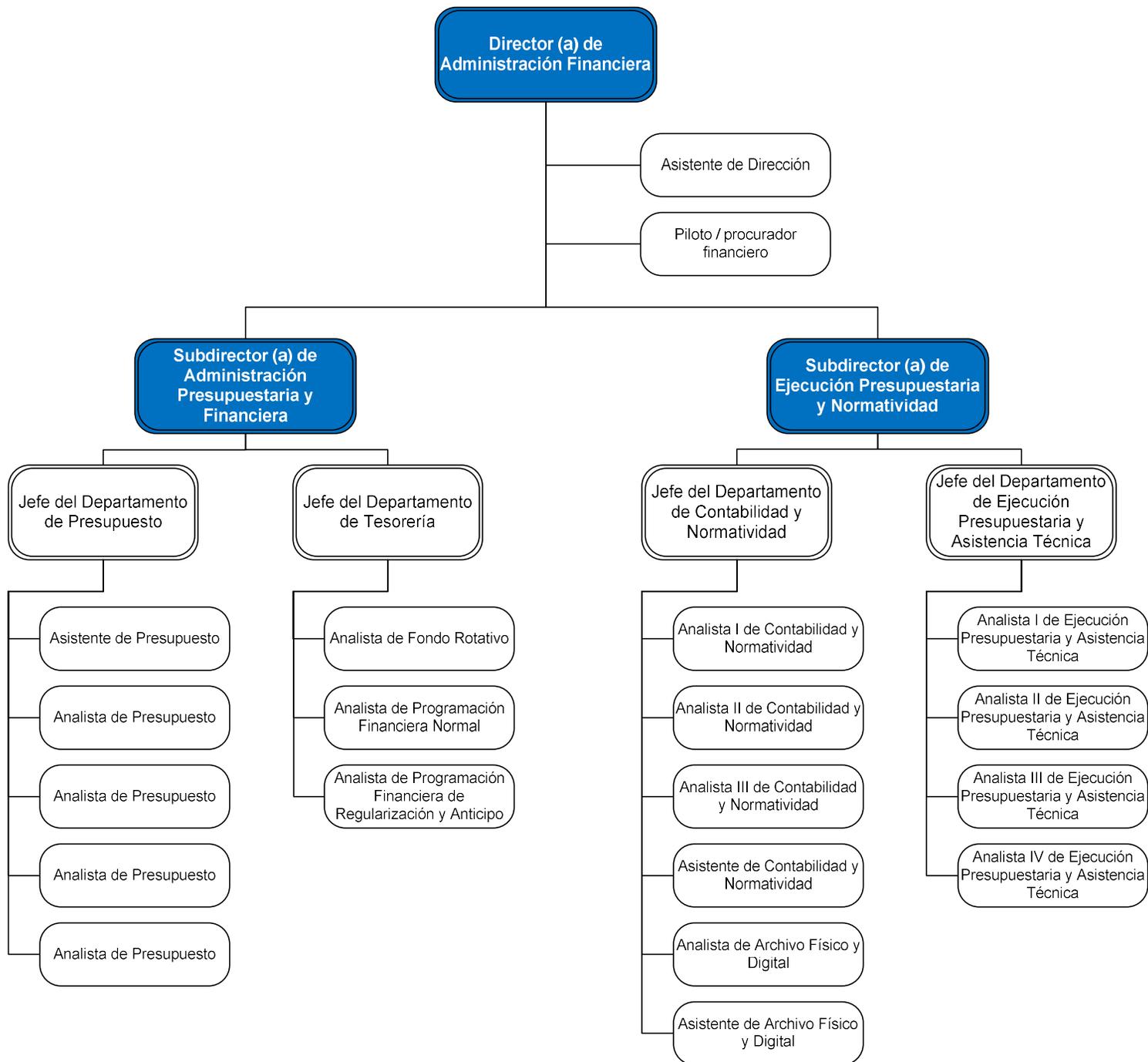
2. BASE LEGAL

El usuario debe enmarcarse en la siguiente documentación legal.

1. Acuerdo Gubernativo Número 225-2008 del Ministerio de Educación donde se proponen mejoras a la estructura orgánica de la institución se emite el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Educación, y en el Título II, Capítulo III FUNCIONES SUSTANTIVAS, Artículo 22, se menciona la Dirección de Administración Financiera (-DAFI- por sus siglas).
2. Acuerdo Ministerial No. 1091- 2015 del 11 de Mayo de 2015 “Reglamento Interno de la Dirección de Administración Financiera (-DAFI- por sus siglas).



3. ORGANIGRAMA





4. DESCRIPCIONES DE PUESTOS

Los puestos que conforman esta unidad son los siguientes:

1. Director(a) de Administración Financiera
2. Asistente de Dirección
3. Piloto / Procurador Financiero
4. Subdirector (a) de Administración Presupuestaria y Financiera
5. Jefe del Departamento de Presupuesto
6. Analista de Presupuesto
7. Asistente de Presupuesto
8. Jefe del Departamento de Tesorería
9. Analista de Fondo Rotativo
10. Analista de Programación Financiera Normal
11. Analista de Programación Financiera de Regularización y Anticipo
12. Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad
13. Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad
14. Analista I, de Contabilidad y Normatividad
15. Analista II, de Contabilidad y Normatividad
16. Analista III, de Contabilidad y Normatividad
17. Asistente de Contabilidad y Normatividad
18. Analista de Archivo Físico y Digital
19. Asistente de Archivo Físico y Digital
20. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
21. Analista I, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
22. Analista II, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
23. Analista III, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
24. Analista IV, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
25. Asistente de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

A continuación las descripciones de puesto donde se detallan las actividades y perfiles requeridos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 7 de 86

1. Director (a) de Administración Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Director (a) de Administración Financiera	PUESTO NOMINAL	N/A (VER OTROS 4.B)
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Viceministro (a) de Educación	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera 2. Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad 3. Asistente de Dirección 4. Piloto / Procurador Financiero.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.A PROPÓSITO DEL PUESTO	
<p>Coordinar la administración de los recursos financieros procurando transparencia, probidad y calidad del gasto para promover una efectiva rendición de cuentas en el cumplimiento de los programas y proyectos prioritarios que impulsa el Ministerio de Educación.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Dirigir las funciones asignadas a la DAFI, relacionadas con la formulación, programación financiera, ejecución, evaluación y liquidación del presupuesto del MINEDUC.
2.	Asesorar a las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación en aspectos relacionados con la administración presupuestaria y financiera.
3.	Coordinar, en el marco de la ley, la emisión de normas y lineamientos en materia de administración presupuestaria y financiera.
4.	Determinar mejoras a la estructura de control interno de la Dirección de Administración Financiera del Ministerio de Educación, con el objetivo de promover un ambiente óptimo de trabajo para alcanzar los objetivos de la misma.
5.	Dirigir la ejecución de las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
6.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
7.	Promover el fortalecimiento de las capacidades administrativas financieras de las Dependencias del Ministerio de Educación a través de los órganos técnicos de la Dirección de Administración Financiera.
8.	Proponer a las Autoridades Superiores las readecuaciones presupuestarias y financieras que permitan el cumplimiento de la Planificación Institucional.
9.	Proponer e institucionalizar indicadores de gestión que permitan evaluar el desempeño financiero de las diferentes Dependencias del Ministerio de Educación.
10.	Representar al Despacho Superior del Ministerio de Educación, en reuniones de trabajo con otras instituciones, para las que sea nombrado.
11.	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos, en el traslado de la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos.
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 8 de 86

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Despacho Ministerial, Vicedespachos, Directores Departamentales, Subdirectores, Jefes DAFI, Personal Financiero.
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Banco de Guatemala y Bancos particulares del sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria.

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>N/A (VER OTROS 4.B)</td> <td>N/A (VER OTROS 4.B)</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	N/A (VER OTROS 4.B)	N/A (VER OTROS 4.B)
NIVEL	ESPECIALIDAD				
N/A (VER OTROS 4.B)	N/A (VER OTROS 4.B)				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	N/A (VER OTROS 4.B)				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	POA, PAC, Sistema de Fondo Rotativo, Share Point				
IDIOMAS	Castellano				

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 9 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Relaciones interpersonales
7.	Toma de decisiones
8.	Trabajo bajo presión

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.							
2.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: VDA-MAN-03

Versión: 2

Página 10 de 86

2. Asistente de Dirección

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Dirección	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) de Administración Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Realizar funciones de asistencia administrativa a la Dirección de Administración Financiera para el desarrollo eficiente y eficaz de las actividades que realiza.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir, y registrar en el sistema establecido, los expedientes que ingresan a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- para análisis y resolución.
2.	Asegurar de acuerdo a instrucciones de Dirección, la correcta y oportuna distribución de la correspondencia al departamento que corresponda, para su análisis, dictamen y resolución.
3.	Asegurar la actualización permanente en el SIAD, de los expedientes recibidos y resueltos.
4.	Coordinar y mantener actualizada la agenda de trabajo de la Dirección de la DAFI, para el cumplimiento oportuno a las actividades, para las cuales ha sido convocado.
5.	Brindar correcta atención y servicio al Cliente interno y externo, vía telefónica, correo electrónico o personal.
6.	Requerir los materiales y suministros necesarios para uso de la Dirección; y trasladarlos a la persona encargada de compras para su adquisición.
7.	Dar seguimiento a la temporalidad de los expedientes entregados a los responsables, para que se cumpla con los tiempos establecidos.
8.	Dar seguimiento al cumplimiento y ejecución de las instrucciones establecidas por la Dirección en reuniones de trabajo.
9.	Garantizar el archivo de los expedientes recibidos y resueltos por la DAFI ordenados en forma lógica, de forma que sea fácil localizar la información.
10.	Brindar apoyo logístico a la Dirección y Subdirecciones de DAFI en el desarrollo de reuniones y capacitaciones de trabajo.
11.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 11 de 86

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Personal de la Dirección de Administración Financiera
EXTERNAS	Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado universitario</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Contabilidad
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Contabilidad				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, Power Point, Outlook, nivel intermedio, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SICOIN WEB, SIGES				
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD				
IDIOMAS	Castellano				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Redacción y Ortografía
2.	Leyes, Normas Educativas
3.	Principios Contables
4.	Procesos Administrativos

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Manejo de equipo de cómputo e impresión
2.	Manejo de equipo audiovisual (proyector, cámara fotográfica, etc.)
3.	Manejo de equipo de oficina (fax, fotocopidora, escáner, etc.)
4.	Manejo de planta telefónica
5.	Trabajo en equipo
6.	Relaciones interpersonales



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 12 de 86

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
7. Mejora continua

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: VDA-MAN-03

Versión: 2

Página 13 de 86

3. Piloto / Procurador Financiero

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Piloto / Procurador Financiero	PUESTO NOMINAL	Trabajador Operativo IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director (a) de Administración Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	n/a
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Trasladar a las autoridades superiores de la Dependencia a reuniones de trabajo externas y apoyar en el oportuno traslado de la correspondencia externa emitida por la Dirección de Administración Financiera – DAFI – a las instancias correspondientes.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Cumplir diariamente con la entrega de correspondencia interna y externa, emitida por la Dirección de Administración Financiera – DAFI –, en el desarrollo de sus actividades.
2.	Apoyar a la asistente de Dirección en el archivo de la correspondencia
3.	Informar diariamente al jefe inmediato de su itinerario de trabajo
4.	Trasladar al personal de la Dirección a reuniones de trabajo externas, cuando corresponda
5.	Observar las leyes de tránsito y las normas de urbanidad y educación en la realización de sus labores diarias.
6.	Revisar los niveles de agua, aceite, llantas y estado general del vehículo asignado e informar a quien corresponda cualquier desperfecto para que se tomen las medidas necesarias y se asegure el buen funcionamiento y disponibilidad de los mismos.
7.	Llevar control del kilometraje del vehículo asignado, para determinar fecha de mantenimiento.
8.	Verificar la vigencia y buen estado de las calcomanías, placas y documentos del vehículo asignado, y reportar cualquier anomalía al jefe inmediato.
9.	Elaborar reporte mensual de comisiones realizadas, kilometraje y combustible.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Personal de la Dirección de Administración Financiera
EXTERNAS	Dependencias Centrales y Direcciones Departamentales y entidades del Estado.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 14 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Primaria	Mensajería
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar seis meses de experiencia como Trabajador Operativo III en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar tercer grado de Educación Primaria y seis meses de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	n/a
PROGRAMAS ESTATALES	n/a
PROGRAMAS INTERNOS	n/a
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Organización de correspondencia
2.	Conducción de vehículos
3.	Leyes de tránsito
4.	Ubicación de Instituciones del Estado
5.	Rutas de las áreas donde se moviliza

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Relaciones interpersonales
2.	Trabajo en equipo
3.	Mecánica automotriz (básica)
4.	Manejo seguro

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

4. Subdirector (a) de Administración Presupuestaria y Financiera

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera	PUESTO NOMINAL	N/A (VER OTROS 4.B)
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Administración Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Jefe del Departamento de Presupuesto 2. Jefe del Departamento de Tesorería
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar el cumplimiento de las atribuciones asignadas a los departamentos de Presupuesto y Tesorería verificando la correcta aplicación de la legislación y normativa vigente.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y a las Autoridades Superiores del Ministerio en materia de programación presupuestaria y financiera.
2.	Coordinar las actividades técnicas, presupuestarias financieras relacionadas con los Departamentos de Presupuesto y Tesorería.
3.	Asesorar a las Dependencias del Ministerio en aspectos técnicos de formulación, programación y reprogramación presupuestaria y programación financiera.
4.	Proponer a la Dirección de Administración Financiera las readecuaciones presupuestarias que correspondan, para el cumplimiento de los Planes Institucionales.
5.	Coordinar la oportuna presentación de la programación financiera (Indicativa anual, cuatrimestral y/o mensual) al Ministerio de Finanzas Públicas, según las fechas establecidas por éste.
6.	Supervisar la elaboración del cronograma de formulación del anteproyecto de presupuesto de ingresos y gastos en función de las fechas emitidas por el Ente rector.
7.	Coordinar la elaboración de escenarios -techos presupuestarios- para presentar a las autoridades y notificar a las Dependencias.
8.	Coordinar con la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, la gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas para brindar las capacitaciones a todo el personal involucrado en el proceso de programación financiera y presupuestaria del Ministerio de Educación.
9.	Coordinar con la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, la Emisión de normas técnicas y lineamientos técnicos de apertura y cierre de la Ejecución presupuestaria y financiera relacionados con la programación y reprogramación presupuestaria y financiera.
10.	Supervisar y revisar la estructuración de la Red de Categorías Presupuestarias del Ministerio de Educación, de conformidad a la clasificación de presupuesto por programas y por resultados.
11.	Supervisar el cumplimiento de los plazos establecidos en la ley orgánica del presupuesto, que rigen el proceso de la formulación del Presupuesto, con todas las Dependencias del Ministerio de Educación y los Entes rectores.
12.	Supervisar que en la formulación presupuestaria del Ministerio las unidades ejecutoras programen los programas de leyes específicas que correspondan.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 16 de 86

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
13.	Asesorar en coordinación con personal del Departamento de Presupuesto de la Dirección de Administración Financiera, al personal responsable del presupuesto en las Direcciones constituidas como Unidades ejecutoras del Ministerio, en temas de distribución analítica del presupuesto del Ministerio en la Programación y formulación presupuestaria.
14.	Supervisar que los Departamentos de Presupuesto y Tesorería realicen las gestiones de programación presupuestaria y financiera que correspondan, de conformidad a los requerimientos de las dependencias del Ministerio responsables de la ejecución en relación a los devengados no pagados por Tesorería Nacional correspondiente al año ejercicio fiscal anterior.
15.	Coordinar con los departamentos a su cargo el oportuno traslado al Departamento de Contabilidad de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, de la información pública que corresponda, para su publicación y/o traslado a las instancias que concierna dentro de los plazos legalmente establecidos.
16.	Coordinar con el Departamento de Tesorería la constitución de los Fondos Rotativos Institucionales, Especiales, e internos, de conformidad con el análisis efectuado a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.
17.	Supervisar que el Departamento de Tesorería efectúe oportunamente los acreditamientos correspondientes a las restituciones de los Fondos Rotativos Internos.
18.	Coordinar que el departamento de Tesorería realice la gestión a desembolsos de financiamiento externo, ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad a los requerimientos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio responsables de la Ejecución de dichos recursos.
19.	Supervisar que la liquidación de los fondos rotativos internos constituidos en las unidades ejecutoras, se efectúe en las fechas establecidas por el ente rector.
20.	Proporcionar cuando corresponda, la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
21.	Coordinar con la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad, la presentación de la memoria de labores anual de la Dirección de Administración Financiera.
22.	Asumir las funciones de Dirección en forma interina, cuando le sea requerido.
23.	Representar al Director (a) de Administración Financiera en reuniones de trabajo internas o externas.
24.	Presentar a Dirección, informes de ejecución presupuestaria y financiera para la toma de decisiones.
25.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
26.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
27.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
28.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 17 de 86

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores financieros
EXTERNAS	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas y otras Dependencias del Gobierno Central

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A (VER OTROS 4.B)	N/A (VER OTROS 4.B)
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Sin especificación por ONSEC
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	POA, Sistema de Fondo Rotativo, Share Point
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 18 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Relaciones interpersonales
7.	Manejo de problemas y conflictos

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.								
2.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

5. Jefe del Departamento de Presupuesto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Presupuesto	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector (a) de Administración Presupuestaria y Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	Analista de Presupuesto
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar, verificar y supervisar las actividades del departamento de presupuesto relacionadas con el proceso de formulación, programación, ejecución, seguimiento y evaluación del presupuesto institucional, de acuerdo a la normativa legal y técnica vigente, con el fin de lograr una eficiente gestión presupuestaria.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a las Autoridades Superiores y a las Dependencias del Ministerio, sobre aspectos relacionados con presupuesto.
2.	Emitir normas técnicas y lineamientos sobre presupuesto con base en una política de focalización presupuestaria con transparencia, calidad y asignación óptima de los recursos y de acuerdo a la legislación vigente y a los lineamientos de los entes rectores en materia presupuestaria.
3.	Asesorar al personal que realiza funciones financieras de todas las dependencias del Ministerio de Educación, sobre temas presupuestarios en general y el proceso de formulación presupuestaria.
4.	Verificar el cumplimiento de los lineamientos, directrices, metodología e instructivos para la formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Educación, así como la elaboración del cronograma de actividades que conlleva dicho proceso, en función de las fechas emitidas por el ente rector.
5.	Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Normatividad, los techos de ingresos propios y saldos de caja, para el proceso de formulación presupuestaria, en los plazos que se establezcan para el efecto.
6.	Realizar propuesta de escenarios de los techos presupuestarios, para presentarlos a las autoridades para su aval y posterior notificación a las unidades ejecutoras.
7.	Coordinar con la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad las capacitaciones a todo el personal involucrado en el proceso de formulación del anteproyecto de presupuesto del Ministerio de Educación.
8.	Coordinar y revisar la propuesta de la Red de Categorías Presupuestarias del Ministerio de Educación en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa, durante el proceso de formulación presupuestaria.
9.	Integrar y completar el proyecto de presupuesto en el Sistema de Contabilidad Integrada -Sicon Web- a nivel institucional; y elaborar el Informe Ejecutivo para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
10.	Coordinar y revisar datos sobre información de ejecución presupuestaria, con el objetivo de establecer indicadores técnicos y presentarlos a las instancias correspondientes en forma periódica, para apoyo en la toma de decisiones.
11.	Revisar los informes mensuales, cuatrimestrales y anuales que de conformidad a la ley deban presentarse a las autoridades y entes rectores, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa.
12.	Coordinar el seguimiento a las unidades ejecutoras responsables de los informes de Clasificadores Temáticos y coordinar la consolidación de los mismos con el propósito de remitirlos a las instancias correspondientes.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 20 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
13.	Verificar el traslado al departamento de Contabilidad y Normatividad, de la información legalmente establecida que le compete, para su publicación donde corresponde en el plazo establecido.
14.	Coordinar el seguimiento a las Entidades públicas que intervienen en el Clasificador Temático de Educación, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa, con el propósito que trasladen la información en el tiempo que se establezca para el efecto.
15.	Revisar y avalar los Dictámenes técnicos en materia presupuestaria.
16.	Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Normatividad los recursos presupuestarios que se necesiten para garantizar el pago de compromisos devengados y no pagados durante el ejercicio fiscal anterior.
17.	Coordinar el seguimiento especial a los recursos presupuestarios del financiamiento externo, para su efectiva ejecución por parte de las Unidades Ejecutoras responsables del mismo.
18.	Coordinar y verificar el análisis y gestión de los expedientes de movimientos presupuestarios presentados por las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, de conformidad a la normativa legal vigente, los clasificadores presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y su debida vinculación con el Plan Operativo Anual, estableciendo la legalidad de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar su presupuesto o de realizar transferencias corrientes y de capital, emitiendo dictamen y proyecto de resolución u oficio y justificación según sea el caso, para su aprobación; o de no proceder la providencia de rechazo exponiendo los motivos respectivos.
19.	Revisar y autorizar el proyecto de Resolución para la aprobación de la programación o reprogramación de puestos contratados bajo el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" a nivel nacional.
20.	Revisar la información pública y resolver las quejas presentadas en materia presupuestaria, dentro de los plazos legalmente establecidos y la nota de traslado al Departamento de Contabilidad y Normatividad y/o a los entes fiscalizadores internos y externos, según corresponda.
21.	Representar a la Subdirección de Administración Presupuestaria y Financiera, en reuniones de trabajo con el personal del Ministerio de Educación y de otras Instituciones para las que sea nombrada.
22.	Representar en funciones, al Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
23.	Asegurar que los analistas de presupuesto trasladen los expedientes de modificaciones, transferencias y ampliaciones presupuestarias, acciones de personal, así como otros documentos relacionados con el Departamento de Presupuesto al archivo general de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, con el fin de garantizar su resguardo y accesibilidad.
24.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
25.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores financieros
EXTERNAS	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas y otras Dependencias del Gobierno Central

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Presupuesto



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 21 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN, GUATENÓMINAS
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)

1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).

1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Relaciones interpersonales
7.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 22 de 86

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
8. Manejo de problemas y conflictos

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

6. Analista de Presupuesto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Presupuesto	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV o Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Presupuesto
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Presupuesto	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Verificar la correcta administración del presupuesto asignado al Ministerio de Educación, con el fin de una eficiente formulación de presupuesto y las acciones de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar el mismo de las dependencias constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación que les sean asignadas, en temas presupuestarios, para su efectiva administración y ejecución.
2.	Capacitar al personal de las unidades ejecutoras, en las actividades que integran la etapa de formulación del presupuesto del año siguiente y multianual, de conformidad a los lineamientos proporcionados por el Ministerio de Finanzas Públicas y la normativa legal vigente; así como en materia presupuestaria en general.
3.	Elaborar conjuntamente con la Dirección de Planificación Educativa, la propuesta de la Red de Categorías Presupuestarias del Ministerio de Educación, durante el proceso de formulación presupuestaria.
4.	Elaborar instrumentos de apoyo en el proceso de formulación presupuestaria y notificar los techos presupuestarios a las unidades ejecutoras que les correspondan.
5.	Analizar y revisar los anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y multianual de las unidades ejecutoras, la correcta aplicación de las estructuras presupuestarias, verificando el cumplimiento de los lineamientos emitidos por el ente rector.
6.	Asegurar el cumplimiento de los plazos que regirán el proceso de la formulación del presupuesto y verificar que las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación programen los programas de leyes específicas.
7.	Imprimir y preparar todos los documentos e instrumentos legales para presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
8.	Elaborar escenarios de distribución analítica del presupuesto de cada unidad ejecutora que le corresponda y de acuerdo a los lineamientos del Despacho Ministerial y normas emitidas por el ministerio de Finanzas Públicas, para cumplir con la vinculación del Plan Operativo Anual y el presupuesto aprobado para el ejercicio fiscal que corresponda.
9.	Analizar y gestionar los expedientes de movimientos presupuestarios presentados por las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, de conformidad a la normativa legal vigente, los clasificadores presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y su debida vinculación con el Plan Operativo Anual, estableciendo la legalidad de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar su presupuesto o de realizar transferencias corrientes y de capital, emitiendo dictamen y proyecto de resolución u oficio y justificación según sea el caso, para su aprobación; o de no proceder la providencia de rechazo exponiendo los motivos respectivos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 24 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
10.	Consolidar, solicitar y aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB los comprobantes de modificaciones presupuestarias internas y de reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital, derivadas de la resolución favorable a la acción presupuestaria requerida, asimismo dar status de solicitado a los comprobantes de modificaciones presupuestarias que se gestionarán ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
11.	Analizar la correcta aplicación de la legislación vigente en materia presupuestaria y de acciones de personal, para resolver los expedientes relacionados, así como el financiamiento mensual de nómina de sueldos y elaboración de oficios y justificaciones, para traslado y gestión ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
12.	Elaborar el proyecto de Resolución para la aprobación de la programación o reprogramación de puestos contratados bajo el renglón de gasto 029 "Otras remuneraciones del personal temporal" a nivel nacional.
13.	Diseñar formularios e instructivos relacionados con gestiones presupuestarias, con base a la normativa presupuestaria vigente, con el fin de estandarizar los procedimientos a nivel nacional.
14.	Elaborar indicadores de ejecución presupuestaria y financiera mensuales por componente, de las unidades ejecutoras, para presentación a Dirección y a las Autoridades Superiores del Ministerio, para la toma de decisiones.
15.	Preparar la información pública y resolver las quejas presentadas en materia presupuestaria, dentro de los plazos legalmente establecidos y preparar nota de traslado al Departamento de Contabilidad y Normatividad y/o a los entes fiscalizadores internos y externos, según corresponda.
16.	Elaborar informes mensuales, cuatrimestrales y anuales, de conformidad a la normativa legal vigente y requeridos por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación, así como del Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna, Ministerio de Finanzas Públicas y Unidad de Transparencia.
17.	Realizar el seguimiento a las unidades ejecutoras responsables de los informes de Clasificadores Temáticos y consolidar los mismos, para su traslado a las instancias correspondientes, dentro de los plazos establecidos para el efecto.
18.	Realizar el seguimiento a las Entidades públicas que intervienen en el Clasificador Temático de Educación, en coordinación con la Dirección de Planificación Educativa, con el propósito que trasladen la información en el tiempo que se establezca para el efecto.
19.	Elaborar los Dictámenes técnicos en materia presupuestaria.
20.	Realizar las gestiones necesarias que garanticen la asignación presupuestaria, para el pago de compromisos devengados y no pagados durante el ejercicio fiscal anterior.
21.	Realizar el seguimiento especial a los recursos presupuestarios del financiamiento externo, para su efectiva programación y ejecución por parte de las unidades ejecutoras responsables del mismo.
22.	Representar al Jefe de departamento en reuniones de trabajo con el personal del Ministerio de Educación y de otras Instituciones para las que sea nombrada.
23.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
24.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
25.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
26.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 25 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado universitario</td> <td>Finanzas o Presupuesto</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Finanzas o Presupuesto
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Finanzas o Presupuesto				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p>Asesor Profesional Especializado IV: <u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p> <p>Asesor Profesional Especializado III: <u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN,				
PROGRAMAS INTERNOS	N/A				
IDIOMAS	Castellano				
3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)				
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria				
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa				
3.	Ley de Contrataciones del Estado				
4.	Ley Orgánica del Presupuesto				
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos				
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas				
7.	Ley de Acceso a la Información Pública				
8.	Constitución Política de la República de Guatemala				
9.	Plan Anual de Salarios				
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.				
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).				
1.	Razonamiento numérico				
2.	Comprensión verbal y expresión escrita				



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 26 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 27 de 86

7. Asistente de Presupuesto

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Presupuesto	PUESTO NOMINAL	Técnico Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Presupuesto
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Presupuesto	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	No aplica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Brindar el apoyo necesario para la correcta administración del presupuesto asignado al Ministerio de Educación, a través de un eficiente apoyo en la formulación de presupuesto y las acciones contables de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar el presupuesto de las dependencias constituidas como Unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Realizar la logística para las capacitaciones dirigidas al personal de las unidades ejecutoras, en temas de formulación del presupuesto del año siguiente y multianual, así como en temas de administración presupuestaria en general.
2.	Apoyar en la elaboración de los oficios para notificar los techos presupuestarios a las unidades ejecutoras que les correspondan, para el proceso de formulación de los anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y multianual.
3.	Recibir los anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y multianual de las unidades ejecutoras, verificando que la documentación esté completa para el análisis respectivo.
4.	Apoyar en el análisis de los anteproyectos de presupuesto del ejercicio fiscal siguiente y multianual de las unidades ejecutoras que les sean asignadas, verificando la correcta aplicación de las estructuras presupuestarias y que cumplan con los lineamientos emitidos por el ente rector.
5.	Dar seguimiento al cumplimiento de los plazos que regirán el proceso de la formulación del presupuesto y verificar que las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación programen los programas de leyes específicas.
6.	Imprimir y preparar todos los documentos e instrumentos legales para presentar el anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	Apoyar en el análisis y gestión de los expedientes de movimientos presupuestarios presentados por las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, de conformidad a la normativa legal vigente, los clasificadores presupuestarios establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB y su debida vinculación con el Plan Operativo Anual, estableciendo la legalidad de modificar, transferir, ampliar, programar, reprogramar su presupuesto o de realizar transferencias corrientes y de capital, apoyando en la emisión del dictamen y proyecto de resolución u oficio y justificación según sea el caso, para su aprobación; o de no proceder la providencia de rechazo exponiendo los motivos respectivos.
8.	Apoyar en la consolidación, solicitud y aprobación en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB los comprobantes de modificaciones presupuestarias internas y de reprogramaciones de trasferencias corrientes y de capital, derivadas de la resolución favorable a la acción presupuestaria requerida, asimismo apoyar en solicitar los comprobantes de modificaciones presupuestarias que se gestionarán ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
9.	Apoyar en la gestión de acciones de personal y expedientes relacionados, así como el financiamiento mensual de nómina de sueldos y su respectivo traslado al Ministerio de Finanzas Públicas para el trámite correspondiente.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 28 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
10.	Elaborar indicadores de ejecución presupuestaria y financiera mensuales por componente, para presentación a Dirección y a las Autoridades Superiores del Ministerio.
11.	Apoyar en la elaboración de escenarios varios, para seguimiento de la programación y ejecución del gasto de los distintos programas prioritarios, cuando sea requerido por las autoridades del Ministerio de Educación.
12.	Apoyar en la realización de escenarios de economías presupuestarias que surjan durante el ejercicio fiscal, para el financiamiento de los compromisos devengados y no pagados del ejercicio fiscal anterior y cualquier necesidad que se presente durante el año.
13.	Apoyar en la preparación de la información en materia presupuestaria en forma mensual, cuatrimestral y anual, requerida por la legislación vigente y apoyar en el seguimiento para su publicación en la página de acceso a la información.
14.	Elaborar inventario de modificaciones presupuestarias y reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital para su debido control e información estadística, que requieran entes internos y externos.
15.	Registrar los expedientes que ingresen al Departamento y distribuir a los analistas de presupuesto y jefe de departamento para la gestión respectiva.
16.	Representar en funciones, al Analista de Presupuesto en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
17.	Conformar expedientes de administración presupuestaria, para su entrega al archivo general de la Dirección de Administración Financiera, atendiendo los lineamientos internos emitidos por el Departamento de Contabilidad y Normatividad del Ministerio de Educación.
18.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
19.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
20.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Con personal de todas las dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Estudiante universitario	Presupuesto
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar cursos equivalentes al segundo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 29 de 86

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1. Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2. Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3. Ley de Contrataciones del Estado
4. Ley Orgánica del Presupuesto
5. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. Constitución Política de la República de Guatemala
9. Plan Anual de Salarios
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1. Razonamiento numérico
2. Comprensión verbal y expresión escrita
3. Capacidad analítica y síntesis
4. Trabajo en equipo
5. Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

8. Jefe del Departamento de Tesorería

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Tesorería	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Tesorería
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Administración Presupuestaria y Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Analista de Fondo Rotativo 2. Analista de Programación Financiera Normal 3. Analista de Programación Financiera de Regularización y Anticipo.
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar la eficiente administración de los recursos financieros asignados al Ministerio de Educación para la constitución, ampliación, disminución y liquidación de los Fondos Rotativos internos para gastos de funcionamiento, servicios básicos y especiales de programas o proyectos, desembolsos de financiamiento externo, así como administrar las cuotas financieras que sean asignadas.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a las Autoridades Superiores y a las Dependencias del Ministerio, sobre aspectos relacionados con Tesorería.
2.	Asesorar al personal con funciones financieras de todas las dependencias del Ministerio de Educación, sobre temas de programación y reprogramación financiera en general y la administración de los fondos rotativos.
3.	Coordinar y supervisar los procesos en materia de tesorería dentro del Ministerio de Educación.
4.	Emitir normas técnicas y lineamientos en materia de operaciones de Fondos Rotativos, de financiamiento externo y programación de la cuota financiera, en función de lo normado por los Órganos Rectores de dichos procesos, para su aprobación.
5.	Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Normatividad, capacitaciones para los responsables de la ejecución de los Fondos Rotativos y la administración de la cuota financiera en las Dependencias del Ministerio.
6.	Gestionar recursos financieros de Fondos Rotativos Institucionales y especiales de programas o proyectos ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
7.	Verificar que las solicitudes de desembolsos y pagos directos de fuente externa, que se requieran al ente cooperante, llenen los requisitos establecidos por la normativa legal vigente.
8.	Supervisar la correcta administración de los Fondos Rotativos Institucionales, Fondos Rotativos Especiales de Programas o Proyectos, Fondos Privativos y Fondos de Cooperación Externa, de conformidad con los lineamientos establecidos por el órgano rector correspondiente.
9.	Supervisar la correcta emisión de dictámenes y proyectos de resolución sobre anticipos de fideicomisos a las Dependencias competentes del Ministerio de Educación de conformidad con la normativa legal vigente.
10.	Supervisar la correcta emisión de dictámenes y proyectos de resolución, sobre constituciones, ampliaciones y disminuciones de Fondos Rotativos Internos a las Dependencias del Ministerio, de conformidad con la normativa legal vigente.
11.	Coordinar la liquidación de los Fondos Rotativos Institucionales, Fondos Especiales de Programas o Proyectos, Fondos Privativos y Fondos de Cooperación Externa, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, conforme las liquidaciones presentadas por las Dependencias del Ministerio.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 31 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
12.	Coordinar a nivel institucional la Programación de la Ejecución Financiera (cuota financiera) indicativa anual, cuatrimestral o mensual; según corresponda; así como la reprogramación interna y/o externa, ampliación de cuota financiera normal, de anticipo y regularización, que las Dependencias del Ministerio presenten.
13.	Avalar los oficios de notificación de cuota financiera aprobada.
14.	Autorizar las transferencias de recursos financieros a las unidades ejecutoras en concepto de restituciones de fondo rotativo.
15.	Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación financiera (cuota financiera) para el financiamiento mensual de la nómina de sueldos y salarios del personal docente, administrativo y temporal a nivel nacional.
16.	Cumplir con los requerimientos de información pública que le sean asignados, dentro de los plazos legalmente establecidos.
17.	Coordinar y supervisar, la ejecución financiera de las unidades ejecutoras considerando la cuota financiera aprobada.
18.	Coordinar los procesos en materia de tesorería del departamento de Tesorería del Ministerio de Educación.
19.	Coordinar con el Departamento de Contabilidad y Normatividad, el seguimiento a la ejecución financiera considerando la cuota financiera aprobada así como las ampliaciones y disminuciones de cuota.
20.	Verificar con el Departamento de Presupuesto, la aprobación de ampliaciones y readecuaciones presupuestarias, para que se realice una eficiente ejecución presupuestaria.
21.	Brindar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
22.	Monitorear la asignación de recursos financieros correspondientes a los fondos rotativos por parte de la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas.
23.	Registrar oportunamente las firmas de las Autoridades Superiores y personal que corresponda ante la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, Bancos del Sistema y Contraloría General de Cuentas.
24.	Coordinar y supervisar los traslados de recursos financieros a las Unidades ejecutoras.
25.	Coordinar y supervisar, la ejecución financiera de las unidades ejecutoras considerando la cuota financiera aprobada.
26.	Gestionar ante la Tesorería Nacional cuota de pago de años anteriores de conformidad a los requerimientos de las unidades ejecutoras responsables de la ejecución.
27.	Representar a la Subdirección de Administración Presupuestaria y Financiera en reuniones de trabajo internas o externas, cuando sea nombrado o cuando sea requerido.
28.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
29.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Bancos del Sistema.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 32 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Finanzas
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo
IDIOMAS	Castellano

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 33 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
5.	Comunicación asertiva
6.	Manejo de problemas y conflictos
7.	Relaciones interpersonales
8.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO		INTERIOR	<input checked="" type="checkbox"/>	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas						



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: VDA-MAN-03

Versión: 2

Página 34 de 86

9. Analista de Fondo Rotativo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Fondo Rotativo	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional Jefe
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Tesorería
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Tesorería	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Cumplir con la eficiente administración de los recursos financieros asignados al Ministerio de Educación para la constitución, ampliación, disminución, de los Fondos Rotativos internos para gastos de funcionamiento, gratuidad y especiales a nivel nacional y su oportuna liquidación, monitoreando su pertinente ejecución.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a los representantes financieros de las unidades ejecutoras del Ministerio de Educación en la correcta administración de los fondos rotativos internos asignados para gastos de funcionamiento (gastos internos), gratuidad (servicios básicos Centros Educativos Públicos), especiales de programas y proyectos.
2.	Analizar solicitudes de constitución, ampliación o liquidación de los fondos rotativos Internos que se administran en las unidades ejecutoras a nivel nacional, emitiendo dictamen técnico y proyecto de resolución, para firmas de las autoridades superiores.
3.	Asesorar a los representantes financieros de las unidades ejecutoras para la oportuna liquidación de los fondos rotativos internos de funcionamiento, gratuidad y especiales de programas y proyectos, con el fin de cumplir con la liquidación del fondo institucional ante el Ministerio de Finanzas Públicas, de conformidad a los lineamientos emitidos.
4.	Capacitar través de talleres al personal financiero de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras a nivel nacional, en temas relacionados con la administración de los recursos financieros asignados o fondos rotativos internos.
5.	Monitorear dentro del SICOIN WEB las cuentas corrientes de los fondos rotativos internos asignados a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras a nivel nacional, con el fin de verificar que no existan sobregiros respecto a recursos asignados rendidos y restituidos.
6.	Gestionar y custodiar la existencia de las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se emiten en concepto de recibos por ingresos varios (63 A) recibidos de la Tesorería Nacional, los que son trasladarlos al Departamento de Contabilidad de la Dirección de Administración Financiera, para efectos de rendición de cuentas.
7.	Emitir propuestas de mejora a los procesos relacionados con la ejecución y administración financiera y presupuestaria de los fondos rotativos internos del Ministerio de Educación, con la finalidad de estandarizar el proceso.
8.	Custodiar la documentación de soporte que respalde las actividades del Departamento de Tesorería, para efectos de rendición de cuentas.
9.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 35 de 86

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3.	PERFIL DEL PUESTO				
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante universitario</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Contabilidad
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario	Contabilidad				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional en la especialidad que el puesto requiera, que incluya supervisión de personal.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado el octavo semestre en una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con el mismo, que incluya supervisión de personal.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo				
IDIOMAS	Castellano				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 36 de 86

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS							
4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

10. Analista de Programación Financiera Normal

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Programación Financiera Normal	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de tesorería
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Tesorería	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la correcta programación de cuota financiera normal de las dependencias constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio, con el fin que la instancia que corresponda asegure la eficiente ejecución presupuestaria.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a los representantes financieros de las unidades ejecutoras, para la elaboración de la programación de la ejecución financiera anual, cuatrimestral y/o mensual, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos financieros aprobados por el ente rector.
2.	Coordinar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria indicativa anual y su operación en el SICOIN WEB con las unidades ejecutoras, con el objeto de cumplir con las fechas previamente establecidas por el ente rector.
3.	Integrar en el SICOIN WEB, la programación financiera (cuota) institucional conformada por la programación presentada por las unidades ejecutoras a nivel nacional, dándole status de solicitado y trasladar al Ministerio de Finanzas Públicas para que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria - COPEP - apruebe.
4.	Dar seguimiento a la ejecución de la cuota financiera normal mensual, cuatrimestral y anual del proceso financiero a nivel nacional, en función de las readecuaciones eventualmente pertinentes, con el fin que los recursos aprobados se ejecuten eficientemente.
5.	Registrar y consolidar en el SICOIN WEB la programación financiera para la aprobación de los comprobantes únicos de registro de la nómina de sueldos y salarios mensual a nivel nacional, trasladando al Ministerio de Finanzas Públicas para que COPEP apruebe
6.	Crear escenarios relativos al comportamiento pasado y futuro de la ejecución presupuestaria en función de la programación financiera, y propone alternativas de acción que influyan en mejorar el proceso de programación de la ejecución presupuestaria a nivel Institucional y por unidad ejecutora.
7.	Capacitar mediante talleres y/o reuniones de trabajo al personal financiero de las unidades ejecutoras, para eficientar los procesos de programación e impulsar acciones de mejora.
8.	Elaborar reprogramaciones internas y externas de cuota financiera normal, a requerimiento de las unidades ejecutoras
9.	Distribuir la cuota financiera normal aprobada por el Ministerio de Finanzas Publicas.
10.	Trasladar al Departamento de Contabilidad y Normatividad semanalmente, la información relacionada con la ampliación y disminución de cuota financiera tanto interna como externa, requerida por las unidades ejecutoras.
11.	Elaborar los oficios de notificación de cuota financiera normal aprobada.
12.	Elaborar indicadores de ejecución de la cuota financiera normal.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 38 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
13.	Brindar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
14.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Presupuesto
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN,
PROGRAMAS INTERNOS	n/a
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 39 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	n/a							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

11. Analista de Programación Financiera de Regularización y Anticipo

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Programación Financiera de Regularización y Anticipo	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de tesorería
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento Tesorería	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar la correcta programación de cuota de regularización y anticipo de las dependencias constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio, con el fin que la instancia que corresponda asegure la eficiente ejecución presupuestaria.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a los representantes financieros de las unidades ejecutoras, para la elaboración de la programación de la ejecución financiera anual, cuatrimestral y/o mensual de la cuota de regularización y anticipo, con la finalidad de optimizar el uso de los recursos financieros aprobados por el ente rector.
2.	Integrar en el SICOIN WEB, la programación financiera (cuota de regularización y anticipo) institucional conformada por la programación presentada por las unidades ejecutoras a nivel nacional, dándole status de solicitado y trasladar al Ministerio de Finanzas Públicas para que el Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria - COPEP apruebe.
3.	Generar la consolidación de la cuota financiera de anticipo y regularización a nivel nacional, que solicitan las unidades ejecutoras, con el objeto de establecer los montos institucionales que se requerirán al Ministerio de Finanzas Públicas.
4.	Monitorear la cuota financiera de regularización y anticipo asignada en el SICOIN y sistema de gestión financiera.
5.	Verificar que las unidades ejecutoras utilicen el Sistema de Gestión Financiera en las actividades relacionadas con los fondos rotativos y el pago de los servicios básicos (de centros educativos públicos), revisando en esta última que los pagos generados del referido sistema cuadren con la información que se genera en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-
6.	Informar mensualmente, a las autoridades superiores de la DAFI, sobre el cumplimiento en la ejecución de la programación financiera de regularización y anticipo aprobada por el ente rector.
7.	Crear escenarios relativos al comportamiento pasado y futuro de la ejecución presupuestaria en función de la programación financiera de regularización y anticipo, y propone alternativas de acción que influyan en mejorar el proceso de programación de la ejecución presupuestaria a nivel Institucional y por unidad ejecutora.
8.	Elaborar escenarios de ejecución presupuestaria de financiamiento externo, con el fin de verificar el comportamiento en la ejecución de los mismos.
9.	Elaborar oficios relacionados con desembolsos y pagos directos de préstamos y donaciones.
10.	Elaborar comprobantes de cuota financiera de anticipo.
11.	Consolidar los saldos bancarios reportados por las unidades ejecutoras.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 41 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
12.	Elaborar indicadores de ejecución de la cuota financiera normal.
13.	Capacitar mediante talleres y/o reuniones de trabajo a los financieros de las unidades ejecutoras, para eficientar los procesos de programación de cuota de regularización y anticipo e impulsar acciones de mejora.
14.	Realizar la gestión para la apertura y cancelación de cuentas monetarias de Fondo Rotativo Interno, en las Unidades ejecutoras del Ministerio y llevar el adecuado control de los saldos bancarios reportados por las unidades ejecutoras.
15.	Brindar la información que requieren, los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
16.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
17.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
18.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
19.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado universitario</td> <td>Presupuesto</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Presupuesto
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Presupuesto				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo				
IDIOMAS	Castellano				



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 42 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

12. Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Subdirector (a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad	PUESTO NOMINAL	N/A (VER OTROS 4.B)
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Dirección de Administración Financiera
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Director de Administración Financiera	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad 2. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Coordinar y supervisar el oportuno desarrollo de las atribuciones asignadas al Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica y al Departamento de Contabilidad y Normatividad, para el cumplimiento de los objetivos de la DAFI.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asesorar a la Autoridad Superior de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- y a las Autoridades Superiores del Ministerio en materia de ejecución presupuestaria y financiera operativa.
2.	Coordinar el acompañamiento y asistencia técnica pertinentes para la ejecución presupuestaria, a las dependencias del Ministerio de Educación.
3.	Asesorar en materia presupuestaria y financiera a las Direcciones, cuya administración financiera opere en forma concentrada.
4.	Emitir opinión sobre proyectos, propuestas y otros documentos relacionados con la competencia de la Subdirección.
5.	Coordinar el registro correspondiente en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, las operaciones contables derivadas de la ejecución presupuestaria y financiera de la Dirección de Administración Financiera y de las Unidades Ejecutoras cuya ejecución presupuestaria y financiera opere en forma concentrada.
6.	Supervisar la administración de Usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB-, asignados a las Dependencias del Ministerio, para el registro de las operaciones contables.
7.	Coordinar la emisión de propuestas de normas y lineamientos en materia de ejecución presupuestaria y financiera (archivos financieros, inventarios, control interno, entre otros) en función a la normativa vigente emitida por los entes fiscalizadores internos y externos.
8.	Coordinar la actualización del archivo permanente de Usuarios del el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en Ministerio de Educación.
9.	Verificar la aplicación de controles internos en las operaciones de la Subdirección, evaluar de manera continua el mismo y proponer las mejoras respectivas.
10.	Coordinar con la Subdirección de Administración Presupuestaria y Financiera, la presentación de la memoria de labores anual de la Dirección de Administración Financiera.
11.	Coordinar con la Subdirección de Administración Presupuestaria y Financiera, la emisión de lineamientos en materia de programación presupuestaria y financiera.
12.	Supervisar al Departamento de Contabilidad y Normatividad, para la presentación oportuna de la información pública que corresponda, para su publicación y/o traslado a las instancias que corresponda dentro de los plazos legalmente establecidos.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 44 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
13.	Coordinar con la Subdirección de Administración Presupuestaria y Financiera, la oportuna capacitación al personal financiero del Ministerio, en temas relacionados con la formulación programación presupuestaria y financiera.
14.	Coordinar la oportuna capacitación al personal del Ministerio, en temas de ejecución presupuestaria, regularizaciones contables, y otros de su área.
15.	Supervisar la recepción de información sobre la deuda al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, para su consolidación y seguimiento de pago.
16.	Supervisar el seguimiento a la regularización de los saldos contables de años anteriores pendientes.
17.	Supervisar la oportuna regularización de los saldos actuales de préstamos y donaciones a cargo del Ministerio.
18.	Asegurar el cumplimiento de los plazos establecidos para la publicación de información pública.
19.	Coordinar el oportuno traslado de la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, dentro de los plazos legalmente establecidos.
20.	Asumir las funciones del Director en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión, cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
21.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
22.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
23.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Viceministros, Directores, Subdirectores, Coordinadores financieros
EXTERNAS	Funcionarios del Ministerio de Finanzas Públicas y otras Dependencias del Gobierno Central

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
N/A (VER OTROS 4.B)	N/A (VER OTROS 4.B)
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Sin especificación por ONSEC (VER OTROS 4.B).
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	POA, Sistema de Fondo Rotativo, Share Point
IDIOMAS	Castellano



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 45 de 86

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1. Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2. Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3. Ley de Contrataciones del Estado
4. Ley Orgánica del Presupuesto
5. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. Constitución Política de la República de Guatemala
9. Plan Anual de Salarios
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1. Liderazgo positivo
2. Trabajo en equipo
3. Razonamiento numérico
4. Capacidad analítica y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Manejo de problemas y conflictos
7. Relaciones interpersonales
8. Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR						
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI	X	NO	INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)						
1.	De acuerdo a la resolución conjunta de la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y la Dirección Técnica de Presupuesto - DTP - del Ministerio de Finanzas Públicas, de fecha 21 de abril de 2008, se establece en el artículo 5 que: "... las personas que se nombran para ocuparlos, preferentemente, deberán ser profesionales universitarios, colegiados activos, con experiencia en la especialidad que se requiera.", por lo tanto, por tratarse de un puesto directivo (incluye Director (a) y Subdirector (a) Ejecutivo (a) y / o Técnico (a)) la educación y experiencia no son evaluados por la Oficina Nacional de Servicio Civil - ONSEC - y queda a criterio del jefe inmediato su contratación.					
2.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas					

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

13. Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	1. Analistas de Contabilidad y Normatividad 2. Analista de Archivo Físico y Digital 3. Asistente de Contabilidad y Normatividad
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Elaborar oportunamente la propuesta de lineamientos técnicos en materia de lineamientos técnicos en materia operativa, de ejecución presupuestaria, inventarios y de archivo financiero, con el fin de eficientar los procesos de ejecución presupuestaria institucionales.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Supervisar que las actividades que desarrolla el personal a su cargo, cumpla con los objetivos y funciones de la Dirección de Administración Financiera.
2.	Asesorar a las autoridades superiores de la Dirección de Administración Financiera y a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio, sobre aspectos contables y de ejecución presupuestaria, de conformidad a las normas establecidas.
3.	Autorizar las acciones relacionadas a los usuarios de las Unidades Ejecutoras del Ministerio, en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN Web- para realizar las operaciones contables inherentes a la ejecución presupuestaria.
4.	Supervisar y verificar el cumplimiento de lo establecido en la normativa interna vigente, referente al archivo financiero de la DAFI y de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas, con el fin de contar con la información disponible para la rendición de cuentas.
5.	Asegurar que se realicen las acciones pertinentes para la regularización de cuentas contables de años anteriores y actuales, supervisando al personal responsable de la ejecución de las mismas.
6.	Emitir normas técnicas y lineamientos sobre operaciones contables, ejecución presupuestaria, inventarios y archivo financiero de conformidad con la legislación nacional vigente, las políticas y disposiciones establecidas por los Entes Rectores de dichos procesos a nivel Gubernamental.
7.	Coordinar con las jefaturas de los departamentos de Presupuesto y Tesorería, la elaboración anual y oportuna de las Normas para la ejecución presupuestaria y financiera y elaborar el proyecto de Resolución, para aprobación de las autoridades superiores.
8.	Verificar la actualización del archivo permanente de funcionarios o empleados del Ministerio, que por sus funciones son cuentadantes del Ministerio de Educación ante la Contraloría General de Cuentas.
9.	Verificar y coordinar la emisión de dictámenes, providencias, oficios, para resolver los expedientes que por su naturaleza se trasladan al departamento a su cargo.
10.	Proponer mejoras a los procesos administrativos financieros especialmente en aspectos contables y de ejecución presupuestaria de conformidad a las leyes y normas vigentes.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 47 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
11.	Verificar que las conciliaciones bancarias mensuales de los Fondos Rotativos Institucional e Interno, a cargo de la DAFI, se realicen de conformidad con los controles internos y plazos establecidos.
12.	Asegurar la correcta elaboración y presentación mensual en el plazo establecido, de las Cajas Fiscales, correspondientes al Fondo Rotativo Institucional e Interno a cargo de la DAFI, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas.
13.	Verificar el seguimiento a la ejecución presupuestaria y financiera de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, de conformidad a los lineamientos emitidos por el Ministerio de Finanzas Públicas e internos establecidos.
14.	Presentar informes de ejecución presupuestaria, saldos contables, inventarios, entre otros, de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, cuando se requiera.
15.	Verificar el oportuno seguimiento al inventario de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC de conformidad a los lineamientos internos y legislación establecido y vigente.
16.	Coordinar y supervisar arqueos periódicos a los fondos rotativos institucionales, interno y caja chica, que administra la DAFI, dejando constancia de lo actuado para efectos de rendición de cuentas.
17.	Coordinar y supervisar arqueos de formas oficiales y del Almacén, que administra la Dirección de Administración Financiera, dejando constancia de lo actuado para efectos de rendición de cuentas
18.	Asegurar la presentación anual al Ministerio de Finanzas Públicas del Formulario resumen de inventario institucional y el Formulario detalle de inventario institucional que consolida el inventario del MINEDUC en el plazo establecido.
19.	Verificar y refrendar cheques de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno de la DAFI, para pagos a proveedores, viáticos y restituciones a caja chica.
20.	Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos sobre aspectos relacionados con el manejo de los sistemas en la ejecución presupuestaria, de acuerdo a las solicitudes presentadas por las Dependencias centrales y departamentales, de conformidad con la normativa vigente.
21.	Fungir como enlace titular de la DAFI para el Sistema de Información Pública, velando porque el responsable de brindar la información cumpla con el plazo establecido.
22.	Programar, coordinar y asegurar las capacitaciones sobre ejecución presupuestaria, operaciones en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB, rendición de cuentas, archivo, entre otras a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC.
23.	Coordinar con las jefaturas de los departamentos de Tesorería y Presupuesto de DAFI, la programación de las capacitaciones que en el transcurso del año serán impartidas al personal financiero del Ministerio, en temas de programación presupuestaria y financiera, entre otras.
24.	Coordinar con la jefatura del departamento de Tesorería de DAFI, la información relacionada con los CUR's devengados no pagados al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, para el seguimiento respectivo.
25.	Requerir a las Unidades Ejecutoras la información sobre la deuda al 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal, para su consolidación y posterior traslado a la jefatura del departamento de Presupuesto, para el análisis sobre la disponibilidad presupuestaria para el pago.
26.	Coordinar con la jefatura del departamento de Tesorería de DAFI la información relacionada con la programación financiera aprobada para el pago de la deuda del ejercicio fiscal anterior, para el respectivo seguimiento mensual
27.	Coordinar con las jefaturas de los departamentos involucrados en la publicación de información presupuestaria y financiera, el traslado oportuno de la información requerida y asegurar su publicación
28.	Responder en los plazos establecidos, la información de la Dirección de Administración Financiera, que requieran los entes fiscalizadores internos y externos; así como la requerida a través del portal de información pública que sea de su competencia.
29.	Verificar la correcta y oportuna publicación de información pública de la Dirección de Administración Financiera en el portal Web del Ministerio de Educación establecida en la legislación nacional vigente.
30.	Supervisar la actualización del archivo permanente de Usuarios del el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN WEB- en Ministerio de Educación.
31.	Verificar la actualización y regularización de los saldos contables de años anteriores.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 48 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
32.	Verificar la publicación oportuna de la información relacionada con viáticos al interior y exterior de las dependencias del MINEDUC.
33.	Representar en funciones, al Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria y Normatividad en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
34.	Dar seguimiento y solución efectiva a las quejas presentadas que le correspondan de acuerdo a su área.
35.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
36.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
37.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
38.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Graduado universitario</td> <td>Contabilidad</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Graduado universitario	Contabilidad
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Graduado universitario	Contabilidad				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Acceso a la Información				
IDIOMAS	Castellano				

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 49 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Manejo de problemas y conflictos
7.	Relaciones interpersonales
8.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO		INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe contar con registro de firmas ante los Bancos del Sistema, Superintendencia de Administración Tributaria - SAT- y Contraloría General de Cuentas.							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

14. Analista I, de Contabilidad y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista I, de Contabilidad y Normatividad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad y Normatividad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Brindar atención a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, en la distribución analítica del Ministerio de Educación, para la correcta aplicación de las operaciones contables que realizan, así como en la rendición de cuentas, archivo, capacitaciones y la emisión de lineamientos.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Monitorear en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB las cuentas contables del Ministerio de Educación, con el fin de asegurar que los saldos sean congruentes con los movimientos o registros presupuestarios en cada unidad ejecutora, y dar el seguimiento respectivo a los saldos contables de años anteriores pendientes de liquidar, notificados por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, asesorando y apoyando a las unidades ejecutoras afectas a la liquidación final de dichos saldos contables.
2.	Presentar a las autoridades superiores de la Dirección de Administración Financiera, informes, oficios u otro tipo de documento, con el fin de informar sobre el grado de avance en la ejecución presupuestaria mensual de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, de acuerdo a asignación de cuota financiera.
3.	Dar seguimiento mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB a la ejecución de la cuota financiera asignada de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras que les corresponde.
4.	Generar y presentar todo tipo de reportes contables, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, que sean requeridos por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación y de la Dirección de Administración Financiera.
5.	Asesorar eficientemente a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC, para la correcta asignación de los permisos de acceso al SICOIN WEB.
6.	Brindar las capacitaciones pertinentes y oportunas sobre ejecución presupuestaria, operaciones en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, rendición de cuentas, archivo, entre otras a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC y emitir informe al respecto.
7.	Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos que le sean asignados, sobre aspectos relacionados con operaciones contables, rendición de cuentas, activos fijos, archivo, entre otros, de acuerdo a las solicitudes presentadas por de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa vigente.
8.	Realizar mensualmente en la Dirección de Administración Financiera, arquezos y cortes de formas, a la caja chica, fondos rotativos institucionales e internos establecidos para administración de los recursos, Almacén e Inventarios, previo nombramiento del jefe de Departamento de Contabilidad.
9.	Integrar comisiones de trabajo para implementar mejoras continuas en los diferentes procesos de administración financiera.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 51 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
10.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
11.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.
12.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
13.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
14.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Contabilidad
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Acceso a la Información
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 52 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Manejo de problemas y conflictos
7.	Relaciones interpersonales
8.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	n/a.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 53 de 86

15. Analista II, de Contabilidad y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista II, de Contabilidad y Normatividad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad y Normatividad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar atención a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, en la distribución analítica del Ministerio de Educación, para la correcta aplicación de las operaciones contables que realizan, así como en la rendición de cuentas, archivo, capacitaciones y la emisión de lineamientos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Dar seguimiento oportuno a la conciliación del inventario de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC de conformidad a los lineamientos internos y legislación establecida y vigente.
2.	Recopilar información anual de inventarios de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, para consolidar la información y elaborar los formularios FIN-01 y FIN-02 institucionales para su presentación al Ministerio de Finanzas Públicas en el plazo establecido.
3.	Elaborar la Caja Fiscal correspondiente al Fondo Rotativo Institucional del MINEDUC y Fondo Rotativo Interno de la DAFI y su presentación en el plazo establecido, así como la preparación de la conciliación bancaria del Fondo Rotativo Institucional.
4.	Fungir como suplente en la firma de cheques por pago a proveedores, viáticos y restituciones a caja chica de la cuenta monetaria del fondo rotativo interno de la DAFI.
5.	Dar seguimiento mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB a la ejecución de la cuota financiera asignada de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras que les corresponde.
6.	Presentar a las autoridades superiores de la DAFI, informes, oficios u otro tipo de documento, con el fin de informar sobre el grado de avance en la ejecución presupuestaria mensual de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, de acuerdo a asignación de cuota financiera.
7.	Generar y presentar todo tipo de reportes contables, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, que sean requeridos por las Autoridades Superiores del Ministerio de Educación y de la Dirección de Administración Financiera.
8.	Asesorar eficientemente a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio, para la correcta asignación de los permisos de acceso al SICOIN WEB.
9.	Brindar las capacitaciones pertinentes y oportunas sobre ejecución presupuestaria, operaciones en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, rendición de cuentas, archivo, entre otras a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del Ministerio de Educación y emitir informe al respecto.
10.	Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos que le sean asignados, sobre aspectos relacionados con operaciones contables, rendición de cuentas, activos fijos, archivo, entre otros, de acuerdo a las solicitudes presentadas por de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del Ministerio de Educación, de conformidad con la normativa vigente.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 54 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
11.	Realizar mensualmente en la DAFI, arqueos y cortes de formas, a la caja chica, fondos rotativos institucionales e internos establecidos para administración de los recursos, Almacén e Inventarios, previo nombramiento del jefe de Departamento de Contabilidad.
12.	Integrar comisiones de trabajo para implementar mejoras continuas en los diferentes procesos de administración financiera.
13.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
14.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Contabilidad
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado II y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Seis años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Acceso a la Información
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 55 de 86

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
4. Ley Orgánica del Presupuesto
5. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. Constitución Política de la República de Guatemala
9. Plan Anual de Salarios
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1. Liderazgo positivo
2. Trabajo en equipo
3. Razonamiento numérico
4. Capacidad analítica y síntesis
5. Comunicación asertiva
6. Manejo de problemas y conflictos
7. Relaciones interpersonales
8. Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas.						

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

16. Analista III, de Contabilidad y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista III, de Contabilidad y Normatividad	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado II
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad y Normatividad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Brindar atención a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, en la distribución analítica del Ministerio de Educación, para la correcta aplicación de las operaciones contables que realizan, así como en la rendición de cuentas, archivo, capacitaciones y la emisión de lineamientos.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asignar los roles y/o funciones solicitados por las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, necesarios para la correcta operación de los registros contables en el sistema SICOIN WEB, de acuerdo a las normas de control interno gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y al procedimiento interno establecido.
2.	Actualizar el archivo permanente de usuarios del sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, para efectos de rendición de cuentas.
3.	Dar seguimiento mensual en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB a la ejecución de la cuota financiera asignada de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras que les corresponde.
4.	Presentar a las autoridades superiores de la DAFI, informes, oficios u otro tipo de documento, con el fin de informar sobre el grado de avance en la ejecución presupuestaria mensual de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, de acuerdo a asignación de cuota financiera.
5.	Generar y presentar todo tipo de reportes contables, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB, que sean requeridos por las Autoridades Superiores del MINEDUC y de la DAFI.
6.	Asesorar eficientemente a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC, para la correcta asignación de los permisos de acceso al SICOIN WEB.
7.	Brindar las capacitaciones pertinentes y oportunas sobre ejecución presupuestaria, operaciones en el sistema de contabilidad integrada SICOIN WEB, rendición de cuentas, archivo, entre otras a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del Ministerio de Educación y emitir informe al respecto.
8.	Emitir opiniones y/o dictámenes técnicos que le sean asignados, sobre aspectos relacionados con operaciones contables, rendición de cuentas, activos fijos, archivo, entre otros, de acuerdo a las solicitudes presentadas por de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras del MINEDUC, de conformidad con la normativa vigente.
9.	Realizar mensualmente en la DAFI, arqueos y cortes de formas, a la caja chica, fondos rotativos institucionales e internos establecidos para administración de los recursos, Almacén e Inventarios, previo nombramiento del jefe de Departamento de Contabilidad.
10.	Integrar comisiones de trabajo para implementar mejoras continuas en los diferentes procesos de administración financiera.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 57 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
11.	Representar en funciones, al Jefe de departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
12.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.
13.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
14.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
15.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio de Educación
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Contabilidad
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado I y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera. Cinco años de experiencia en labores afines al mismo y ser colegiado activo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Acceso a la Información
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 58 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)							
7.	Ley de Acceso a la Información Pública							
8.	Constitución Política de la República de Guatemala							
9.	Plan Anual de Salarios							
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.							
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).							
1.	Liderazgo positivo							
2.	Trabajo en equipo							
3.	Razonamiento numérico							
4.	Capacidad analítica y síntesis							
5.	Comunicación asertiva							
6.	Manejo de problemas y conflictos							
7.	Relaciones interpersonales							
8.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina							
4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI	X	NO		INTERIOR	X	EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	n/a.							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: VDA-MAN-03

Versión: 2

Página 59 de 86

17. Asistente de Contabilidad y Normatividad

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Contabilidad y Normatividad	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe departamento de Contabilidad y normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Proporcionar asistencia administrativa al departamento de Contabilidad y Normatividad para el desarrollo eficiente y eficaz de las funciones que realiza; oportuna elaboración de índices y la actualización del archivo permanente de usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB; cumplir con los plazos para publicar la información legalmente establecida y la oportuna respuesta a requerimientos de información pública.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Compilar mensualmente la correcta presentación por parte de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, la información relacionada con pago de viáticos al interior y/o exterior del país, de conformidad con los lineamientos internos emitidos para el efecto.
2.	Verificar que la información mensual de viáticos al interior y/o exterior que trasladan las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras, cuadre con la información registrada en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
3.	Realizar en forma mensual el proceso informático para publicar en el portal del MINEDUC, la información establecida por el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública relacionada con viáticos al interior y al exterior, remitido por las unidades ejecutoras.
4.	Realizar en forma mensual, cuatrimestral, semestral o anual, el proceso informático para publicar en el portal del MINEDUC, la información financiera requerida por la legislación nacional vigente, trasladada oportunamente por los departamentos de la DAFI que corresponda.
5.	Responsable de la elaboración de índices y archivo de acuerdo a las normas de control interno gubernamental de los expedientes que contienen el control de roles y/o funciones solicitados por las unidades ejecutoras y que conforman el archivo permanente de usuarios del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
6.	Recibir la correspondencia del departamento y llevar control de los documentos emitidos por el departamento de contabilidad hacia las distintas dependencias del MINEDUC y otras entidades públicas o privadas.
7.	Mantener actualizado el archivo digital del departamento, que contiene los documentos emitidos por el departamento de contabilidad hacia las distintas dependencias del MINEDUC y otras entidades públicas o privadas.
8.	Notificar en forma física y digital los documentos emitidos por el departamento, relacionados con información dirigida a las Dependencias del Ministerio centrales y departamentales.
9.	Asegurar la guarda y custodia de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, asignadas al departamento de Contabilidad y Normatividad.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 60 de 86

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD, Sistema de Libre Acceso a la Información				
IDIOMAS	Castellano				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 61 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).								
1.	Razonamiento numérico								
2.	Comprensión verbal y expresión escrita								
3.	Capacidad analítica y síntesis								
4.	Trabajo en equipo								
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina								
4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

18. Analista de Archivo Físico y Digital

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista de Archivo Físico y Digital	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Supervisar el adecuado resguardo de los expedientes financieros y administrativos de la DAFI, ordenados de forma lógica, definiendo su contenido, de manera que facilite la rendición de cuentas, digitalizando el contenido para conformar el archivo digital y custodiar las distintas formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Recibir, archivar, custodiar y llevar control de los distintos Comprobantes Únicos de Registro -CUR-, original y triplicado de la Caja Fiscal de Ingresos y Egresos de la DAFI y documentos de soporte, recibidos por las distintas Dependencias del MINEDUC, que se encuentren a cargo de la DAFI, y que no hayan sido trasladados al Archivo Institucional del Ministerio de Educación.
2.	Verificar la correcta recepción, registro y control de los requerimientos de CUR y documentos de soporte, a cargo del Archivo financiero de la DAFI, solicitados en calidad de préstamo por los entes fiscalizadores o las distintas Dependencias del MINEDUC, así como brindar el seguimiento correspondiente para la devolución de los mismos.
3.	Verificar la correcta recepción, registro y control de la documentación de soporte de operaciones presupuestarias financieras y administrativas emitidas por los diferentes departamentos que integra la DAFI, misma que serán recibidos de conformidad con los lineamientos establecidos para el efecto.
4.	Asegurar que la documentación que se encuentre en el área de archivo de la DAFI, esté acorde al procedimiento establecido siguiendo un orden lógico de fácil acceso y consulta, para que facilite la rendición de cuentas.
5.	Verificar la digitalización de la totalidad de expedientes que conforman el archivo financiero de la DAFI y ejecutar este proceso cuando corresponda.
6.	Integrar comisiones de trabajo para implementar mejoras continuas en el proceso de custodia y archivo de documentos.
7.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
8.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
9.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 63 de 86

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO

3.A EDUCACIÓN

NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Administración

3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO

EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>
-------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO

PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Libre Acceso a la Información
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)

1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).

1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 64 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina
6.	Manejo de equipo de cómputo y audiovisual

4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR		SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

19. Asistente de Archivo Físico y Digital

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Archivo Físico y Digital	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Contabilidad
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe departamento de Contabilidad y normatividad	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Mantener un adecuado ordenamiento y resguardo de los expedientes que conforman el archivo financiero físico y digital de la Dirección de Administración Financiera – DAFI - y facilitar la información documental requerida por los entes fiscalizadores internos y externos.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asegurar la actualización permanente del archivo físico y digital, que contiene los expedientes y documentos de respaldo de las operaciones financieras realizadas por los departamentos de Presupuesto, Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica de la DAFI.
2.	Atender los requerimientos de información documental que requieren los departamentos de la DAFI, con la finalidad de dar respuesta oportuna a solicitudes de información por parte de los entes fiscalizadores internos y externos.
3.	Recibir los expedientes financieros y documentación de soporte, verificando que el índice esté elaborado en forma lógica y cronológica, de acuerdo a las normas de control interno gubernamental.
4.	Asegurar el correcto ordenamiento y resguardo de los expedientes financieros y documentación de soporte de las operaciones presupuestarias financieras y administrativas emitidas por los diferentes departamentos que integra la DAFI, trasladados al archivo financiero.
5.	Mantener actualizado el archivo digital de expedientes que conforman el archivo financiero de la Dirección de Administración Financiera.
6.	Apoyar en la elaboración de informe sobre el estado de las instalaciones donde se encuentre el archivo financiero.
7.	Responsable de diligenciar ante el Ministerio de Finanzas Públicas las notas de crédito existentes, para que la DAFI requiera a las Dependencias del MINEDUC, la emisión de los comprobantes únicos de registro CUR que corresponda, con la finalidad de regularizar en el presupuesto los reintegros efectuados.
8.	Apoyar al encargado de elaborar la Caja Fiscal mensual de la DAFI, en el ordenamiento de la documentación de soporte de los ingresos y egresos de los Fondos Rotativos Institucionales.
9.	Apoyar al jefe del Departamento de Contabilidad y Normatividad en la logística para desarrollar las actividades administrativas que se le asignen al Departamento.
10.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
11.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
12.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 66 de 86

2.C	RELACIONES DE TRABAJO
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A	EDUCACIÓN				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario	Administración				
3.B	EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO				
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>				
3.C	PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO				
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	WEB SIAD				
IDIOMAS	Castellano				

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Razonamiento numérico



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 67 de 86

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

20. Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Asesor Profesional Especializado IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analista I, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica 2. Analista II, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica 3. Analista III, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica 4. Analista IV, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica 5. Asistente de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Garantizar el cumplimiento de la legislación nacional y normativa interna vigente, coordinando su correcta aplicación en los registros contables de las Direcciones concentradas y de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- administrando eficientemente los fondos rotativos internos asignados, a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO <small>(agregar más líneas si es necesario)</small>	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Coordinar oportunamente la asistencia técnica a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación en el tema de Ejecución Presupuestaria.
2.	Coordinar la presentación mensual y/o cuatrimestral de la cuota financiera normal, de regularización y anticipo de las unidades ejecutoras concentradas y de la DAFI.
3.	Administrar y controlar los Fondos Rotativos Internos, asignados a la DAFI y a las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada.
4.	Coordinar el proceso de registro y seguimiento de las operaciones de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB a los expedientes de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada y de la DAFI.
5.	Coordinar y supervisar el registro de las operaciones de pago en el Sistema de Gestión Financiera de los expedientes para pago de la DAFI y las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada.
6.	Supervisar el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al personal a su cargo.
7.	Supervisar la actualización mensual en los sistemas correspondientes el Plan Operativo Anual -POA- y la Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de la DAFI.
8.	Autorizar en el Sistema de Gestión SIGES, la orden de compra y anexo de la orden de compra a los expedientes de pago de la DAFI y cuando corresponda.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 69 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
9.	Aprobar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB los FR03 por las adquisiciones de la DAFI, a través de los fondos rotativos asignados.
10.	Supervisar la emisión de cheques, de los Fondos Rotativos Internos, para pago a proveedores, viáticos y restituciones al fondo de caja chica de la DAFI, a través del Fondo Rotativo Interno.
11.	Dar status de aprobado al CUR devengado de los expedientes de pago de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada.
12.	Dar status de aprobado a los CUR de compromiso y devengado, a los expedientes de pago de la DAFI, en el SICOIN WEB, cuando corresponda.
13.	Verificar la correcta elaboración de la certificación por restitución al fondo rotativo interno de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas.
14.	Garantizar el cumplimiento de lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al personal a su cargo.
15.	Elaborar y presentar informes, requeridos por los entes fiscalizadores internos y externos, relacionados con la rendición de cuentas, cuando le sea requerido.
16.	Programar con la jefatura del Departamento de Contabilidad, la oportuna asistencia a las Unidades Ejecutoras del MINEDUC, sobre temas inherentes a los registros presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
17.	Supervisar la correcta administración del Almacén de la Dirección de Administración Financiera y la implementación de los controles internos pertinentes. de conformidad con los lineamientos establecidos
18.	Supervisar la entrega a proveedores las retenciones de RETEN IVA, -IVA- e -ISR-, generadas del SICOIN WEB de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y de la DAFI, cuando corresponda.
19.	Verificar la oportuna presentación al banco correspondiente el pago de impuestos de IVA e ISR generado por las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y la DAFI.
20.	Presentar el proyecto de resolución para la constitución de cajas chicas de para las Direcciones constituidas como Unidades Ejecutoras concentradas y la DAFI.
21.	Constituir y liquidar los Fondos Rotativos internos para gastos de funcionamiento para las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y la DAFI.
22.	Supervisar la elaboración de la Caja Fiscal para rendición de cuentas mensual de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas
23.	Supervisar el correcto manejo y control de la Caja Chica asignada a la DAFI.
24.	Coordinar la gestión de adquisiciones de la DAFI, asegurando el cumplimiento de la legislación nacional vigente y la normativa interna.
25.	Responder a los plazos establecidos, a la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, así como a la requerida a través del portal de información pública y que sea de su competencia.
26.	Representar en funciones, al Subdirector(a) de Ejecución Presupuestaria en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
27.	Resolver los conflictos que se presenten en el área de su jurisdicción administrativa.
28.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
29.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 70 de 86

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Presupuesto
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como Asesor Profesional Especializado III y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	PAC, Sistema de Fondo Rotativo
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
1. Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2. Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3. Ley de Contrataciones del Estado
4. Ley Orgánica del Presupuesto
5. Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6. Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7. Ley de Acceso a la Información Pública
8. Constitución Política de la República de Guatemala
9. Plan Anual de Salarios
10. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 71 de 86

3.E HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).	
1.	Liderazgo positivo
2.	Trabajo en equipo
3.	Razonamiento numérico
4.	Capacidad analítica y síntesis
5.	Comunicación asertiva
6.	Manejo de problemas y conflictos
7.	Relaciones interpersonales
8.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR	
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> INTERIOR <input type="checkbox"/> EXTERIOR <input type="checkbox"/>
4.B OTROS (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Debe contar con registro de firmas ante la Contraloría General de Cuentas

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

21. Analista I, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista I, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Administrar el inventario de activos fijos de la Dependencia; y cumplir con lo establecido por la legislación nacional y la normativa interna vigentes, para la correcta aplicación en los registros de pago correspondientes a las Direcciones concentradas y de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Brindar asistencia técnica a las Direcciones centrales y departamentales, sobre aspectos de ejecución presupuestaria y análisis documental.
2.	Garantizar la actualización, control y administración del inventario de activos fijos, de la Dirección de Administración Financiera –DAFI-.
3.	Presentar en la fecha correspondiente el FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, cuadrado con el libro mayor de inventarios, libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal que corresponda.
4.	Emitir Certificaciones de Inventario de los activos fijos de la Dirección de Administración Financiera, cuando se le requiera.
5.	Elaborar mensualmente la caja fiscal para la rendición de cuentas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad (oficina de Registro y Trámite presupuestal) y trasladarla dentro del plazo establecido.
6.	Garantizar el correcto resguardo de las cajas fiscales y las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas durante cada ejercicio fiscal.
7.	Garantizar la elaboración y presentación oportuna del Plan Operativo Anual de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, para aprobación de la Dirección.
	Operar y actualizar mensualmente en el sistema establecido, el Plan Operativo Anual -POA- de la Dirección de Administración Financiera, de acuerdo a los lineamientos establecidos.
8.	Realizar análisis documental (legal y normativo) y visar los expedientes de la Dirección de Administración Financiera y Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada, para que se proceda al pago respectivo.
9.	Generar mensualmente las conciliaciones bancarias a cargo de la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal.
10.	Presentar en la fecha correspondiente el FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, cuadrado con el libro mayor de inventarios, libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal que corresponda.
11.	Emitir Certificaciones de Inventario de los activos fijos de la DAFI, cuando se le requiera.
12.	Elaborar mensualmente la caja fiscal para la rendición de cuentas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad (oficina de Registro y Trámite presupuestal) y trasladarla dentro del plazo establecido.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 73 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
13.	Garantizar el correcto resguardo de las cajas fiscales y las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas durante cada ejercicio fiscal.
14.	Presentar en la fecha correspondiente el FIN-01 y FIN-02 del módulo de inventarios del SICOIN WEB, cuadrado con el libro mayor de inventarios, libro de inventarios y tarjetas de responsabilidad autorizados por la Contraloría General de Cuentas del ejercicio fiscal que corresponda.
15.	Emitir Certificaciones de Inventario de los activos fijos de la DAFI, cuando se le requiera.
16.	Elaborar mensualmente la caja fiscal para la rendición de cuentas de la Subdirección de Ejecución Presupuestaria y Normatividad (oficina de Registro y Trámite presupuestal) y trasladarla dentro del plazo establecido.
17.	Garantizar el correcto resguardo de las cajas fiscales y las conciliaciones bancarias mensuales elaboradas durante cada ejercicio fiscal.
18.	Responder a los plazos establecidos, a la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, así como a la requerida a través del portal de información pública y que sea de su competencia.
19.	Representar en funciones, al Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
20.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, coordinación y supervisión de actividades del personal bajo su cargo, disciplina, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
21.	Responsable de la guarda y custodia, de las formas oficiales autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a su cargo. Cumplir lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que ocupa.
22.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
23.	Representar en funciones temporales al personal que se le designe, por ausencia, comisión oficial, vacaciones, suspensión, o cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
24.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado universitario	Presupuesto
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en una carrera afín al puesto. Seis meses de experiencia como asesor profesional especializado III y ser colegiado activo. <u>Opción B:</u> acreditar título universitario en el grado académico de licenciado en la carrera profesional que el puesto requiera. Siete años de experiencia en labores afines y ser colegiado activo.
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 74 de 86

3. PERFIL DEL PUESTO

PROGRAMAS INTERNOS	POA
IDIOMAS	Castellano

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario)
11.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
12.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
13.	Ley de Contrataciones del Estado
14.	Ley Orgánica del Presupuesto
15.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
16.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
17.	Ley de Acceso a la Información Pública
18.	Constitución Política de la República de Guatemala
19.	Plan Anual de Salarios
20.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO)(agregar más líneas si es necesario).
9.	Liderazgo positivo
10.	Trabajo en equipo
11.	Razonamiento numérico
12.	Capacidad analítica y síntesis
13.	Comunicación asertiva
14.	Manejo de problemas y conflictos
15.	Relaciones interpersonales
16.	Manejo de equipo de cómputo y de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	n/a							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

22. Analista II, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista II, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Profesional III
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Administrar el fondo de caja chica de la Dirección de Administración Financiera – DAFI – y cumplir con lo establecido por la legislación nacional y la normativa interna vigentes, para la correcta aplicación en los registros de pago correspondientes a las Direcciones concentradas y de la DAFI a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Asegurar el correcto y transparente manejo y control del fondo de caja chica, asignado a la DAFI y la liquidación oportuna de los gastos realizados.
2.	Realizar la gestión de adquisiciones de la DAFI, en función de la Programación de Adquisiciones y Contrataciones y Plan Operativo Anual aprobados.
3.	Brindar asistencia técnica en la operatoria contable y registro del FR03, para el control y manejo de la caja chica, a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del MINEDUC.
4.	Presentar al jefe inmediato la solicitud mensual y/o cuatrimestral de cuota financiera normal, de regularización y anticipo de la DAFI.
5.	Actualizar permanentemente los controles internos establecidos para promover la transparencia en el uso de los recursos del fondo de caja chica a su cargo.
6.	Operar y actualizar cuando corresponda la Programación de Adquisiciones y Contrataciones -PAC- de la DAFI, en el sistema establecido.
7.	Operar en el sistema de GUATECOMPRAS las publicaciones relacionadas con los bienes, servicios, materiales y/o suministros, requeridos por la DAFI.
8.	Realizar en los sistemas de Gestión y Contabilidad Integrada, los registros que de acuerdo a sus funciones le correspondan, relacionados con los expedientes derivados de la Ejecución presupuestaria y financiera de la DAFI y de las Direcciones concentradas.
9.	Gestionar, ejecutar y dar seguimiento a los procesos administrativos respectivos al personal de la DAFI, relacionados con: toma de posesión, entrega de cargo, suspensión del IGSS, licencia, traslado, permiso, e inicio del proceso de medidas disciplinarias.
10.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.
11.	Custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran a su cargo.
12.	Representar en funciones, al Jefe del Departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
13.	Representar en funciones al personal que se le designe, por ausencia, comisión oficial, vacaciones, suspensión, o cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 76 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Finanzas
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional II en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, dieciocho meses de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	N/A
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 77 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: VDA-MAN-03

Versión: 2

Página 78 de 86

23. Analista III, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista III, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Profesional II
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
Administrar los fondos rotativos internos asignados a las Direcciones concentradas y de la Dirección de Administración Financiera -DAFI-, y cumplir con lo establecido por la legislación nacional y normativa interna vigente, y su correcta aplicación en los registros contables, a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Consolidar la solicitud mensual y/o cuatrimestral la cuota financiera normal, de regularización y anticipo de las unidades ejecutoras concentradas y la DAFI.
2.	Trasladar oportunamente la información indicada en el numeral 1 al encargado de elaborar los comprobantes de programación financiera.
3.	Realizar en los sistemas correspondientes, las operaciones de pago que le corresponda, a los expedientes de las Direcciones concentradas y de la DAFI.
4.	Emitir los cheques a través de los Fondos Rotativos Internos, para pago a proveedores por viáticos y restituciones a los fondos de caja chica de la DAFI, a través del Fondo Rotativo Interno.
5.	Controlar las operaciones de flujo de efectivo (cuenta corriente) generadas de los fondos rotativos internos.
6.	Emitir firma y sello de certificación por las restituciones al Fondo Rotativo Interno de la DAFI.
7.	Elaborar los recibos 63-A por restituciones al fondo rotativo interno de las Dependencias concentradas
8.	Programar con la jefatura del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica, la oportuna asistencia a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, sobre temas inherentes a los registros presupuestarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB.
9.	Imprimir y entregar a proveedores las retenciones de RETEN IVA, -IVA- e -ISR-, generadas del SICOIN WEB de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y de la DAFI, cuando corresponda.
10.	Presentar al banco correspondiente el pago de impuestos de IVA e ISR generado por las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y la DAFI.
11.	Trasladar oportunamente a donde corresponda la información de soporte generada de la ejecución de los Fondos Rotativos Internos, para los registros correspondientes en la Caja Fiscal mensual.
12.	Responder a los plazos establecidos, a la información requerida por los entes fiscalizadores internos y externos, así como a la requerida a través del portal de información pública y que sea de su competencia.
13.	Representar en funciones, al Jefe del Departamento en su ausencia por comisión oficial, vacaciones o suspensión y cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 79 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
14.	Representar en funciones temporales al personal que se le designe, por ausencia, comisión oficial, vacaciones, suspensión, o cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Presupuesto
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, seis meses de experiencia como Profesional I en la misma especialidad y ser colegiado activo.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera, un año de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y ser colegiado activo.</p>
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	PAC, Sistema de Fondo Rotativo
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 80 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).
1.	Razonamiento numérico
2.	Comprensión verbal y expresión escrita
3.	Capacidad analítica y síntesis
4.	Trabajo en equipo
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina

4. OTROS

4.A								
DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B								
OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A							

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

25. Analista IV, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Analista IV, de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Profesional I
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Cumplir con lo establecido por la legislación nacional y normativa interna vigentes para la correcta aplicación en los registros contables de las Direcciones concentradas y de la Dirección de Administración Financiera -DAFI- a fin de promover la transparencia para una efectiva rendición de cuentas.</p>	

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Operar la Programación Indicativa Anual -PIA- de la Dirección de Administración Financiera en el sistema correspondiente.
2.	Brindar asistencia técnica a las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras en la distribución analítica del presupuesto del Ministerio de Educación, en el tema de registro en el sistema de Gestión y de Contabilidad Integrada, en relación a las operaciones inherentes a la Ejecución Presupuestaria y otros registros contables.
3.	Operar en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB los FR03 por las adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera y de las direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas, a través del fondo rotativo interno asignado.
4.	Registrar en el Sistema establecido, las modificaciones presupuestarias requeridas por la Dirección de Administración Financiera, y las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas para gastos de funcionamiento.
5.	Operar en el sistema establecido la formulación del Anteproyecto de presupuesto de la Dirección de Administración Financiera, en función del Plan Operativo Anual, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
6.	Registrar en el Sistema establecido, los activos fijos adquiridos por la Dirección de Administración Financiera.
7.	Operar mensual y/o cuatrimestralmente en el en el sistema que para el efecto se establezca, los comprobantes de cuota financiera normal, regularización y anticipo de las direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y de la Dirección de Administración Financiera.
8.	Registrar y solicitar en el sistema establecido, el CUR de devengado a los expedientes de pago de las de las direcciones constituidas como Unidades Ejecutoras concentradas.
9.	Registrar y solicitar en el sistema establecido, el CUR de compromiso y devengado, a los expedientes de pago de la Dirección de Administración Financiera, cuando corresponda,.
10.	Verificar la disponibilidad presupuestaria para las adquisiciones de la Dirección de Administración Financiera y de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentradas y asignar visa presupuestaria a las solicitudes de compra.
11.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.
12.	Custodiar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran a su cargo.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 82 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
13.	Representar en funciones temporales al personal que se le designe, por ausencia, comisión oficial, vacaciones, suspensión, o cuando por instrucciones superiores se le nombra para el efecto.
14.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
15.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
16.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO	
3.A EDUCACIÓN	
NIVEL	ESPECIALIDAD
Graduado Universitario	Finanzas
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO	
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional que el puesto requiera y ser colegiado activo
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO	
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo
IDIOMAS	Castellano

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública
8.	Constitución Política de la República de Guatemala



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 83 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)								
9.	Plan Anual de Salarios								
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.								
3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).								
1.	Razonamiento numérico								
2.	Comprensión verbal y expresión escrita								
3.	Capacidad analítica y síntesis								
4.	Trabajo en equipo								
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina								
4. OTROS									
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR								
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR			SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)								
1.	N/A								

	MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS		
	Dirección de Administración Financiera – DAFI –	Código: VDA-MAN-03	Versión: 2

24. Asistente de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica

1. INFORMACIÓN GENERAL DEL PUESTO			
PUESTO FUNCIONAL	Asistente de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica	PUESTO NOMINAL	Asistente Profesional IV
DEPENDENCIA	Dirección de Administración Financiera	DEPARTAMENTO / SECCIÓN / UNIDAD	Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.
PUESTO FUNCIONAL DEL JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Ejecución Presupuestaria y Asistencia Técnica.	PUESTOS FUNCIONALES QUE LE REPORTAN	N/A
UBICACIÓN	Planta Central	HORARIO	Lunes a viernes de 9:00 a 17:30 horas

2 DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
2.A	PROPÓSITO DEL PUESTO
<p>Garantizar el control en la entrega de formularios de viáticos al interior, al personal de las Direcciones concentradas, y de la Dirección de Administración Financiera, así como de brindar la asistencia técnica respectiva.</p>	

2.B	FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)
ID	DESCRIPCIÓN
1.	Garantizar el control en la entrega de formularios de viáticos al interior, al personal de las Direcciones concentradas, y de la Dirección de Administración Financiera, así como de brindar la asistencia técnica respectiva.
2.	Controlar y gestionar el pago de viáticos al personal de la Dirección de Administración Financiera y de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada.
3.	Registrar en el Sistema establecido el FR03 correspondiente a los gastos de viático de las Direcciones constituidas como unidades ejecutoras concentradas y de la Dirección de Administración Financiera.
4.	Asegurar la actualización permanente de los controles internos necesarios, para la eficiente administración del Almacén de la Dirección de Administración Financiera
5.	Emitir y firmar las formas 1-H, del Almacén de la Dirección de Administración Financiera.
6.	Administrar los materiales de oficina y suministros al personal de la Dirección de Administración Financiera, en función de las existencias y la solicitud autorizada.
7.	Responsable de recibir de conformidad con las especificaciones requeridas los materiales y/o equipos adquiridos para la Dirección de Administración Financiera.
8.	Responsable de registrar y custodiar el Almacén de la Dirección de Administración Financiera DAFI.
9.	Gestionar ante el banco del sistema el acreditamiento en las cuentas bancarias de los beneficiarios de pago por laborar tiempo extraordinario al personal de la Dirección de Administración Financiera y de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada; y de archivar la documentación de soporte del pago.
10.	Asegurar la actualización ante la Contraloría General de Cuentas, de los responsables de la cuentadancia asignada a las Direcciones concentradas.
11.	Fungir como enlace suplente para la publicación mensual de la información pública de oficio y la requerida por la legislación vigente.
12.	Realizar la foliación, índice y entrega al archivo financiero de los expedientes de pago, tanto de la DAFI como de las Direcciones que operan su presupuesto de forma concentrada, cuya operatoria fue realizada en la Dirección de Administración Financiera.
13.	Cumplir con lo establecido en la legislación vigente y la normativa interna, relacionadas con las funciones asignadas al puesto que desempeña.



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 85 de 86

2.B FUNCIONES PRINCIPALES DEL PUESTO (agregar más líneas si es necesario)	
14.	Garantizar la custodia las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, que se encuentran a su cargo.
15.	Ejecutar las actividades descritas en los procedimientos, instructivos, guías y cualquier otro documento oficial en las que esté involucrado el puesto.
16.	Ejecutar las actividades administrativas inherentes al puesto (atención a usuarios internos y externos, asistencia a reuniones y capacitaciones, correspondencia, archivo entre otras).
17.	Realizar otras tareas asignadas por la autoridad superior inherentes al puesto, o tareas de carácter eventual que no entorpezcan el cumplimiento del propósito principal del puesto y para las cuales la persona posea la competencia.

2.C RELACIONES DE TRABAJO	
INTERNAS	Dependencias del Ministerio Centrales y Departamentales
EXTERNAS	Ministerio de Finanzas Públicas, y Contraloría General de Cuentas

3. PERFIL DEL PUESTO					
3.A EDUCACIÓN					
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>NIVEL</th> <th>ESPECIALIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Estudiante universitario</td> <td>Administración</td> </tr> </tbody> </table>	NIVEL	ESPECIALIDAD	Estudiante universitario	Administración
NIVEL	ESPECIALIDAD				
Estudiante universitario	Administración				
3.B EXPERIENCIA NECESARIA PARA DESEMPEÑAR EL PUESTO					
EXPERIENCIA ESPECÍFICA	<p><u>Opción A:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y seis meses de experiencia como Asistente Profesional III o Jefe Técnico Profesional III, en la especialidad que el puesto requiera.</p> <p><u>Opción B:</u> acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al séptimo semestre de una carrera universitaria afín al puesto y un año de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del mismo.</p>				
3.C PROGRAMAS INFORMÁTICOS REQUERIDOS PARA EL PUESTO					
PAQUETES DE COMPUTACIÓN	Excel, Word, PowerPoint, Outlook, Internet				
PROGRAMAS ESTATALES	SIGES, SICOIN				
PROGRAMAS INTERNOS	Sistema de Fondo Rotativo				
IDIOMAS	Castellano				

3.D CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)	
1.	Formulación, evaluación y programación presupuestaria
2.	Normas de Auditoría Gubernamental interna y externa
3.	Ley de Contrataciones del Estado
4.	Ley Orgánica del Presupuesto
5.	Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos
6.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas
7.	Ley de Acceso a la Información Pública



MANUAL DE FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y PUESTOS

Dirección de Administración Financiera – DAFI –

Código: **VDA-MAN-03**

Versión: 2

Página 86 de 86

3.D	CONOCIMIENTOS (requeridos como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario)
8.	Constitución Política de la República de Guatemala
9.	Plan Anual de Salarios
10.	Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos para el ejercicio fiscal que corresponda.

3.E	HABILIDADES (requeridas como HERRAMIENTA DE TRABAJO para el PUESTO) (agregar más líneas si es necesario).							
1.	Razonamiento numérico							
2.	Comprensión verbal y expresión escrita							
3.	Capacidad analítica y síntesis							
4.	Trabajo en equipo							
5.	Manejo de equipo de cómputo de oficina							
4. OTROS								
4.A	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR							
EL PUESTO REQUIERE VIAJAR	SI		NO	X	INTERIOR		EXTERIOR	
4.B	OTROS (agregar más líneas si es necesario)							
1.	N/A							