

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA

Guatemala, Junio de 2018



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria
Dr. Luis Felipe Irías Girón
Director General de Administración

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

MSc. Federico Borrayo Pérez
Consejero de la Dirección General Financiera

Asesoría
Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional División de Desarrollo Organizacional

Dirección General Financiera
Edificio de Rectoría, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12
Teléfono: 24187840; Planta 24188000 extensiones 1202, 1211,
1212 Y 82150

ÍNDICE

I. AUTORIZACIÓN	
II. PRESENTACIÓN.....	1
III. INFORMACIÓN GENERAL.....	2
A. MARCO JURÍDICO.....	2
B. MARCO HISTÓRICO.....	2
C. MARCO ORGANIZACIONAL.....	2
1. DEFINICIÓN	2
2. MISIÓN	2
3. VISIÓN.....	2
4. OBJETIVOS.....	3
5. FUNCIONES.....	3
6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.....	6

I. AUTORIZACIÓN



F147-U05-N0001

24 de julio de 2018

Señor Director
Dirección General Financiera
Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Edificio

Señor Director:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría No. 0952-2018** dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la dependencia que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos de la Universidad y como tal es responsable de ejecución y evaluación de los ingresos y egreso de la Institución, **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **CONSIDERANDO:** Que es necesario brindar al personal de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, una herramienta administrativa que le proporcione información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero.** Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. **Segundo.** Instruir a la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero.** La Actualización del Manual de Organización



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala
SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2
Acuerdo No.0952-2018
24-07-2018

de la Dirección General Financiera entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veinticuatro días del mes de julio de dos mil dieciocho. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"



Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

c.c Contabilidad, Auditoría y Caja
División de Desarrollo Organizacional
Dirección General Financiera Manual con 29 folios

Np

II. PRESENTACIÓN

La Dirección General Financiera es la dependencia que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos de la Universidad y como tal es la responsable de la ejecución y evaluación de los ingresos y egresos de la Institución.

El Manual de Organización es una herramienta con la que cada dependencia cuenta para facilitar el desarrollo de sus funciones administrativas, conocer el marco organizativo y la estructura de puestos en apoyo a la gestión administrativa de la Dirección General Financiera, así como tener claridad en la delimitación de responsabilidades en las atribuciones que le corresponde desarrollar.

Esta herramienta administrativa fue aprobada por el Rector a través del Acuerdo de Rectoría No. 581-1999 del uno de junio de mil novecientos noventa y nueve; sin embargo, es necesario actualizar el mismo por lo que se presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la Definición, Marco Jurídico, Marco Histórico, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.

III. INFORMACIÓN GENERAL

A. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Acta No. 316 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 10 de noviembre de 1962.
- d) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- f) Manual de Organización de la Dirección General Financiera, Acuerdo de Rectoría 1491-2013 de fecha 08-11-2013.
- g) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera
- h) Manuales de Procedimientos Internos SIS, SIC, SGI.

B. MARCO HISTÓRICO

El Departamento Financiero fue creado por el Consejo Superior Universitario por resolución contenida en Acta No. 316 de la sesión celebrada el 10 de noviembre de 1962. En virtud que en la Ley Orgánica y los Estatutos de la Universidad únicamente se contempla el cargo de Tesorero de la Universidad, posteriormente el Consejo resolvió en Acta No. 834 del 20 de abril de 1963, fusionar los cargos de Tesorero y Director General Financiero de la Universidad.

C. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la dependencia que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos de la Universidad y como tal es la responsable de la ejecución y evaluación de los ingresos y egresos de la Institución

2. MISIÓN

Velar por el cumplimiento de resoluciones y políticas administrativas, financieras y de brindar asesoría al Consejo Superior Universitario, Rectoría, y otras autoridades de la Universidad, así como de planificar y controlar los recursos económicos y financieros.

3. VISIÓN

Ser reconocida ante la comunidad universitaria como una dirección moderna, con personal altamente calificado, con capacidad de liderazgo en la gestión y control de las políticas económicas y financieras, con sistemas ágiles y eficientes para el desarrollo de fuentes de recursos financieros.

4. OBJETIVOS

Son objetivos de la Dirección General Financiera los siguientes:

- a) Proponer las políticas y estrategias para mejorar los ingresos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Definir las estrategias para la ejecución racional del gasto en las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los criterios para la asignación anual de los recursos financieros correspondientes.
- c) Mantener una constante revisión de los sistemas administrativos, controles, procedimientos y trámites en la gestión financiera, para su mejoramiento y eficacia.
- d) Apoyar los programas de docencia productiva, con vista a generalizarlos a todas las dependencias, para incrementar los recursos propios de los mismos y alcanzar una mayor proporción de autofinanciamiento.
- e) Buscar y promover nuevas fuentes de recursos con vista a alcanzar el equilibrio financiero de la Universidad.
- f) Plantear diversas alternativas de acción que permitan aprovechar los recursos escasos de la Universidad y evaluar cada uno de ellos, para elegir y recomendar el que ofrezca mayores posibilidades de éxito.
- g) Dictaminar sobre la creación o reactivación de los programas que generen ingresos adicionales a la Universidad, incluyendo la actualización de rentas que se perciben por arrendamiento de inmuebles y solicitar a las Unidades académicas que presenten propuestas que permitan incrementar los servicios de docencia productiva.
- h) Asesorar en optimizar los recursos económicos-financieros de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) Racionalizar el gasto con la colaboración de las unidades académicas y administrativas, así como procurar un mayor rendimiento de las inversiones temporales en el sistema bancario.

5. FUNCIONES

Son funciones de la Dirección General Financiera, las siguientes:

- a) Realizar estudios para optimizar el uso de los recursos físicos, materiales y financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Ejecutar el gasto bajo criterios de racionalidad, prioridad y transparencia.
- c) Coordinar y dirigir la estructuración oportuna del Proyecto de Presupuestos General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Dirigir y supervisar el registro de las operaciones contables y la preparación de los Estados Financieros.
- e) Velar por una correcta administración de los recursos financieros.
- f) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios.
- g) Proponer soluciones a los distintos problemas de carácter económico-financiero que le planteen.
- h) Poner en marcha las estrategias en materia financiera emanadas del Consejo Superior Universitario.
- i) Dictaminar en todos los asuntos o negocios en que fuera necesaria la opinión de la Dirección, conforme las leyes y reglamentos universitarios o cuando fuere requerida

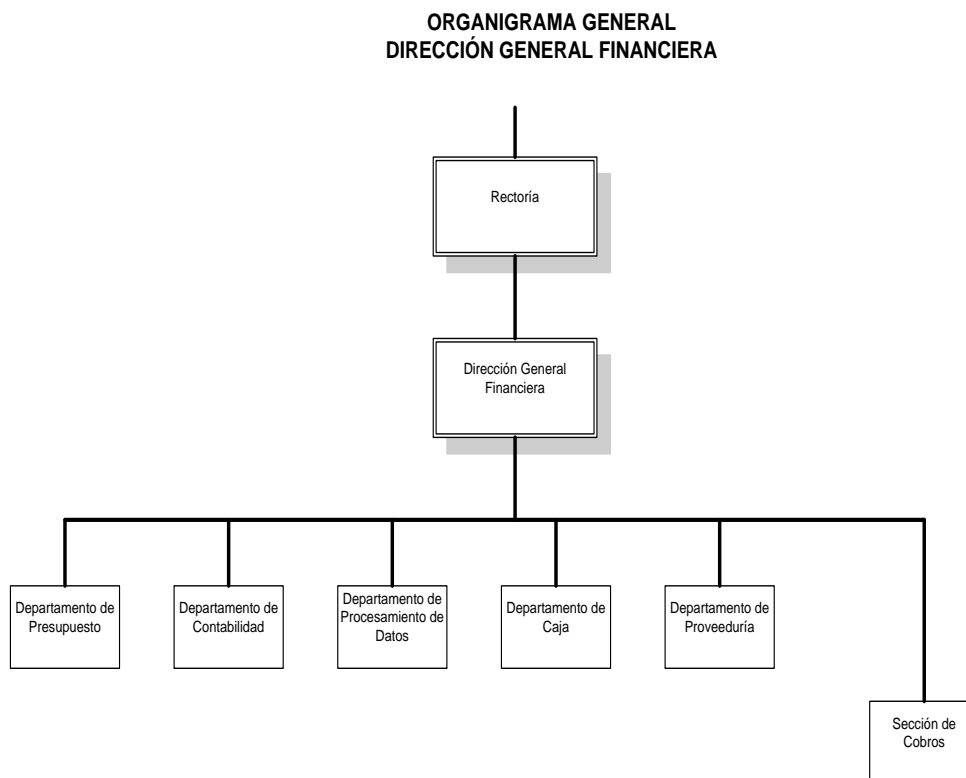
por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, las Facultades y demás departamentos y dependencias que integran la Universidad.

- j) Dirigir y coordinar las labores de las Dependencias que integran la Dirección General Financiera.
- k) Asesorar al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y demás autoridades universitarias, en materia de su competencia.
- l) Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario, por intermedio de Rectoría, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio contable, los respectivos Estados Financieros y la Liquidación del Presupuesto de la Universidad.

6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Dirección General Financiera es una dependencia de Rectoría y está integrada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Procesamiento de Datos, Caja, Proveduría y la Sección de Cobros. Su estructura interna está conformada por la Dirección General, las áreas de Asistencia Ejecutiva Financiera, Apoyo Secretarial y Servicios.

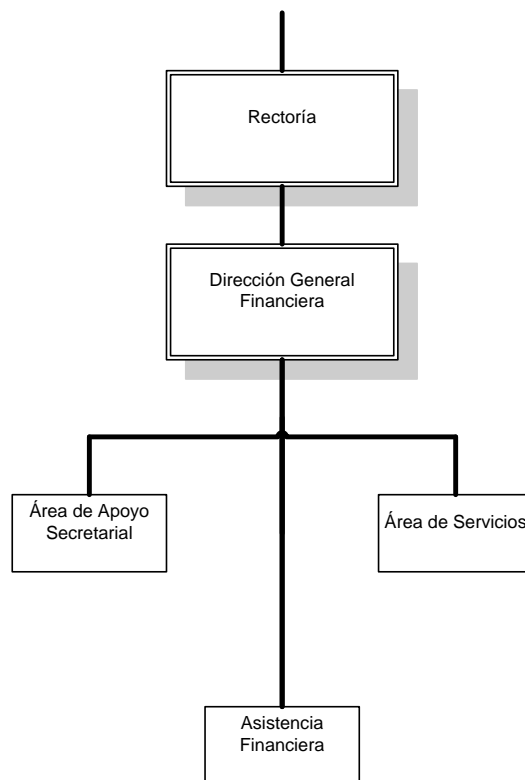
A continuación se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa de la Dirección General Financiera:



Referencias:

————— Línea de Mando

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA



Referencias:

————— Línea de Mando

7. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades, la Dirección General Financiera estará organizada de la manera siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	CÓDIGO DE LA PLAZA	PAGINA No.
- TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	04.30.26	7
- ASISTENTE EJECUTIVO FINANCIERO	04.30.23	10
- ASISTENTE EJECUTIVO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURÍDICOS	99.99.90	12
-ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS VINCULADOS CON LA FISCALIZACIÓN –C.G.C.-	99.99.90	14
- SECRETARIA EJECUTIVA I	12.05.36	16
- OFICINISTA III	12.05.58	18
- OFICINISTA I	12.05.56	20
- MENSAJERO II	14.15.17	22
- AUXILIAR DE SERVICIOS I	14.05.16	24

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL: Tesorero y Director General Financiero **CÓDIGO:** 04.30.26

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero y Director General Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS:

Jefes:

Departamento de Presupuesto.
Departamento de Contabilidad.
Departamento de Caja.
Departamento de Proveduría.
Departamento de Procesamiento de Datos.
Sección de Cobros.

5 Asistentes Ejecutivos.

1 Asistente Ejecutivo en Asuntos Administrativos y Jurídicos.

1 Asistente Administrativo en Asuntos Vinculados con la Fiscalización –C.G.C.-.

1 Secretaria Ejecutiva I.

1 Oficinista III.

2 Oficinistas I.

1 Mensajero.

1 Auxiliar de Servicios.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar los recursos económicos de la Universidad a fin de valorar los ingresos, gastos y la situación financiera en general, así como supervisar la administración económica de todas las facultades y dependencias.

1. ATRIBUCIONES

2.1 Ordinarias

- a) Planificar las actividades de la Dirección General Financiera.
- b) Revisar y dar instrucciones respecto a la correspondencia recibida. Firmar dictámenes, oficios y providencias.
- c) Atender consultas de los Decanos, Directores, Jefes de Dependencia y de cualquier trabajador universitario, relacionadas con gestiones presupuestarias y financieras.
- d) Supervisar y autorizar las transacciones financieras y presupuestarias, según su ámbito de competencia.

- e) Emitir dictamen u opinión, cuando se le solicite o por iniciativa propia, sobre asuntos relacionados con la administración financiera.
- f) Velar por el cumplimiento de las resoluciones y las políticas administrativa-financieras emitidas por el Consejo Superior Universitario.
- g) Otras relacionadas con la administración financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2.2 Periódicas/ Eventuales

- a) Planificar, dirigir y coordinar las labores de las dependencias que integran y tienen dependencia jerárquica de la Dirección General Financiera, buscando obtener una administración eficiente y técnica.
- b) Coordinar y supervisar la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad, a efecto de garantizar una eficaz recaudación de ingresos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones de la Universidad.
- c) Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario, en calidad de asesor permanente del Señor Rector.
- d) Rendir informe a la Rectoría o al Consejo Superior Universitario, sobre cualquier evento extraordinario observado en el funcionamiento económico de la Universidad, pudiendo proponer o recomendar las acciones correctivas que se considere pertinentes.
- e) Coordinar la revisión de los procedimientos de control financiero y métodos administrativos de trabajo, con jefes de dependencias, que sean necesarios implantar o corregir, buscando superar las deficiencias.
- f) Establecer controles y propiciar la implantación de métodos, sistemas y procedimientos modernos de trabajo, procedimientos de ejecución presupuestaria, a efecto de lograr una administración financiera solvente y eficaz, que garantice la protección constante del patrimonio e intereses de la Universidad.
- g) Elevar al Consejo Superior Universitario el proyecto anual del Presupuesto General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para su aprobación.
- h) Someter a consideración del Consejo Superior Universitario el Informe de Liquidación Presupuestaria anual.
- i) Emitir los dictámenes y estudios financieros que le son requeridos por el Rector y el Consejo Superior Universitario.
- j) Autorizar las transferencias financieras y movimientos de recursos que requiera el giro normal de la institución.
- k) Participar en las Comisiones Ordinarias y Extraordinarias nombradas por el Consejo Superior Universitario.
- l) Proponer al Señor Rector la inversión en Depósitos a Plazo Fijo de las reservas monetarias de la Universidad
- m) Reportar mensualmente la situación de la recepción del aporte estatal trasladado por el Gobierno Central.
- n) Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- b. Del buen funcionamiento de la Dirección.
- c. De realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- d. Velar por el uso adecuado y mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo que tiene asignado.

- e. De proporcionar informe al Rector sobre los trabajos a su cargo.
- f. Velar porque la labor de la Dirección se enmarque en las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Maestría en el Área Financiera, Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y acreditar tres años como mínimo, en el manejo de finanzas, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

De preferencia Maestría en el Área Financiera y Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económica, acreditar cinco años como mínimo, en administración de recursos financieros, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento.
- Cargo de elección interna (Nombrado por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna del Rector, inciso "g", Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL : Asistente Ejecutivo Financiero **CÓDIGO:** 04.30.23

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Ejecutivo Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir directamente al Director General en la organización preparación y control de las labores financieras y administrativas, así como participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y eventualmente en las Unidades ejecutoras de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Efectuar análisis y emitir dictamen sobre diversos expedientes, entre éstos la habilitación de fondos fijos, documentos pendientes, programas autofinanciables.
- b) Revisar y verificar sobre expedientes de compra de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con el rango establecido en el Estatuto de la USAC.
- c) Solicitar la enmienda del procedimiento, o la corrección de los expedientes de compra cuando éstos no cumplan con las disposiciones del Sistema Integrado de Compras y o la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, o las especificaciones técnicas solicitadas por la dependencia administrativa interesada, previo a autorizar la continuación del trámite.
- d) Asesorar en diversos asuntos administrativo-financiero a las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- e) Analizar y emitir el correspondiente dictamen, referente a donaciones recibidas u otorgadas.
- f) Revisar y emitir dictamen sobre transferencias, ampliaciones y cualquier modificación presupuestaria con su correspondiente documentación que deba ser conocida y aprobada por el Consejo Superior Universitario.
- g) Analizar y revisar transferencias presupuestarias de promociones docentes y equiparaciones salariales de los trabajadores de la Universidad.
- h) Firmar cheques voucher emitidos para el pago de nóminas y autorizar a través de la banca virtual el acreditamiento en cuenta de los sueldos en cuentas bancarias de los empleados.
- i) Autorizar por medio de la banca virtual transferencias monetarias en el mismo banco.
- j) Atender todo asunto relacionado con convenios y cartas de entendimiento con diversas instituciones emitiendo el dictamen respectivo, cuando procede.
- k) Firmar cheques voucher para el pago a proveedores, fondos fijos y becas.
- l) Revisar y analizar expedientes relacionados con Seguros de Vida, Vehículos, Incendio, etc.
- m) Otras relacionadas con la administración financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- n) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Representar a la Dirección General Financiera ante los Departamentos que la integran, así como ante otras Unidades de la Universidad.

- b) Representar a la Dirección General Financiera en las diversas Comisiones nombradas por Rectoría.
- c) Representar a la Dirección General Financiera en la elaboración y/o actualización de procedimientos, reglamentos, normativos, instructivos, etc.
- d) Estudiar, analizar y dar respuesta a todos los informes y dictámenes de Auditoría Interna relacionados con asuntos que conciernen a la Dirección General Financiera.
- e) Evaluar y emitir opinión sobre proyectos autofinanciables nuevos.
- f) Analizar y dictaminar sobre creación de centros universitarios y carreras nuevas.
- g) Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal y la rotación de los Fondos fijos asignados a las diferentes Unidades de la Universidad.
- h) Elaborar proyectos de Acuerdos de Rectoría, puntos de Acta del Consejo Superior Universitario y Circulares en asuntos de interés de la Dirección General Financiera.
- i) Revisar y analizar los reportes emitidos por Caja Central relacionados con el cálculo de los intereses devengados en Depósitos monetarios a la vista y en Inversiones a Plazo Fijo.
- j) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Analizar y dictaminar el trámite de baja de bienes de inventario.
- b) Integrar Comisiones nombradas por el Consejo Superior Universitario o Rectoría.
- c) Participar en comisiones de licitación, de recepción, entre otros.
- d) Emitir opinión sobre la procedencia de la apertura de nuevas cuentas de depósitos bancarios, diferentes a las administradas por Caja Central.
- e) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informe al Director General sobre los trabajos a su cargo cuando es requerido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos específicos que el puesto requiera, de preferencia con estudios de Maestría en Administración Financiera y cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, de preferencia con estudios de Maestría en Administración Financiera, conocimientos específicos que el puesto requiera y acreditar tres años de labores en el área financiera de la Universidad.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos: Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL : Asistente Ejecutivo en Asuntos Administrativos y Jurídicos **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Ejecutivo

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir directamente al Director General en organizar, preparar y controlar labores jurídico-administrativas, así como participar en la supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera y eventualmente en las Unidades ejecutoras de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Efectuar análisis y emitir el correspondiente dictamen sobre diversos expedientes relacionados con donaciones y solicitudes varias que tengan que ser conocidos por el Consejo Superior Universitario.
- b) Marginar el control de ingreso diario de la correspondencia de la Dirección General Financiera para su traslado a las instancias correspondientes.
- c) Asesorar en diversos asuntos administrativos.
- d) Brindar asistencia en forma directa al Tesorero y Director General Financiero en labores administrativas y legales.
- e) Participar en Comisiones por nombramiento específico del Señor Rector o el Director General Financiero.
- f) Revisar y emitir dictamen sobre los subsidios IGSS, los cuales son conocidos por el Consejo Superior Universitario.
- g) Dictaminar sobre gestiones que se tramiten en la Dirección General Financiera, relacionadas con el régimen de administración de recursos humanos y con el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones administrativas y legales.
- h) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS Y/O EVENTUALES:

- a) Emitir Acuerdos de Suspensión de Labores a los trabajadores que han incumplido con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal.
- b) Informar a la Junta Universitaria de Personal sobre los casos en que se ha planteado Recurso de Apelación.
- c) Redactar oficios dirigidos a conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario, sobre recursos de revisión en los casos relacionados con el cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su personal, para el caso de trabajadores de las dependencias de la Dirección General Financiera (cuando es aplicable).

- d) Realizar proyecto de Actas.
- e) Llevar control y custodia de los procedimientos administrativo-financieros y legales para uso de los Asistentes Ejecutivos de la Dirección General Financiera.
- f) Revisar las transcripciones que son dirigidas al Director General Financiero, para su ejecución.
- g) Revisar los diferentes contratos y convenios de servicios técnico profesionales, mantenimiento de equipo, etc., de la Dirección General Financiera.
- h) Analizar y emitir comentarios sobre la minuta de Agenda que será conocida y resuelta por el Consejo Superior Universitario en sus sesiones ordinarias y extraordinarias, que tenga relación con el quehacer de la Dirección General Financiera.
- i) Brindar asesoría y orientación legal a la Dirección General Financiera y sus dependencias.
- j) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- c) Rendir informe al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

Plaza fuera de clasificación:

Poseer título universitario de Abogado y Notario, ser colegiado activo, tener amplios conocimientos en leyes administrativas y fiscales, y acreditar cinco años en labores de administración pública.

Otros Requisitos:

- Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección General Financiera
PUESTO NOMINAL:	Asistente Administrativo en Asuntos vinculados con La fiscalización –C.G.C.-. CÓDIGO: 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Asistente Administrativo
INMEDIATO SUPERIOR:	Director General Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Director General Financiero, en lo relacionado a las actuaciones de la Contraloría General de Cuentas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recopilar la documentación contable-financiera que se presenta ante la Contraloría de Cuentas para desvanecer los señalamientos que se formulen contra la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Brindar asesoría a cuentadantes en las audiencias fijadas por la Contraloría General de Cuentas.
- c) Asesorar a funcionarios y empleados de la Universidad en aspectos relacionados con la elaboración de la Declaración de Probidad.
- d) Preparar proyectos de notas, oficios, memoriales, citaciones memorandos y conocimientos de entrega de documentos.
- e) Servir como funcionario de enlace entre la Contraloría General de Cuentas y la Dirección General Financiera.
- f) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar y presentar memoriales en las diversas fases del proceso (respuesta a demandas, unificación de personería, apertura de prueba y recursos) en juicios de cuentas promovidos por la Contraloría General de Cuentas contra los cuentadantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Colaborar en la presentación de pruebas de descargo ante el Tribunal de Cuentas.
- c) Efectuar solicitudes de ampliación de audiencias a la Delegación de la Contraloría General de Cuentas sobre las auditorías que ésta realiza en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Dar seguimiento a las recomendaciones formuladas por ente fiscalizador.
- e) Ser el personal de enlace de la Oficina de Información Pública de la Universidad.
- f) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Presentar recursos administrativos en los diversos juicios de cuentas que se formulen contra la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Participar en la recopilación de leyes concernientes al área financiera.
- c) Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas el otorgamiento de finiquitos a los cuentadantes de la Universidad, cuando sean requeridos.
- d) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
- b) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- c) Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Plaza fuera de clasificación:

Poseer título universitario en la carrera de las Ciencias Jurídicas y Sociales, ser colegiado activo, tener amplios conocimientos en leyes administrativas y fiscales, acreditar cinco años en labores de administración pública, así como amplio conocimiento de las labores que realiza la Contraloría General de Cuentas.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección General Financiera	
PUESTO NOMINAL	Secretaria Ejecutiva I	CÓDIGO: 12.05.36
PUESTO FUNCIONAL:	Secretaria Ejecutiva	
INMEDIATO SUPERIOR	Director General Financiero	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

ATRIBUCIONES

DIARIAS

Asistir directamente al Director en la realización de: Llamadas telefónicas, oficios de respuestas, toma de dictados, concertación de citas con diferentes autoridades.

Trasladar correspondencia para Vo. Bo. del Director, realizada por los Asistentes Ejecutivos.

Trasladar para Vo. Bo. del Director General la correspondencia de las dependencias a cargo de la Dirección: Caja, Contabilidad, Cobros, Presupuesto, y Procesamiento de Datos. Sacar fotocopias de los documentos firmados de Vo. Bo. por el Director General, para su correspondiente archivo.

Mantener en stock hojas para el Control de Asistencia del Personal Administrativo.

Apoyar a la Recepcionista en observaciones y orientación sobre documentación a recibir.

Apoyar en la ventanilla de Recepción en la atención de público, recepción y traslado de llamadas y recepción de documentos, en el momento que la Encargada de Recepción no se encuentre en su lugar de trabajo.

Custodiar los siguientes archivos:

Transferencias realizadas por el Departamento de Caja.

Intereses de cuentas bancarias administradas por el Departamento de Caja.

Documentos enviados a la Contraloría de Cuentas (copias).

Documentos importantes del Plan de Prestaciones.

Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2 PERIÓDICAS

Ingresar al sistema de Control de Correspondencia, las respuestas realizadas, según el trabajo asignado.

Trasladar documentos para Vo. Bo. del Señor Rector.

Redactar Acuerdos de Dirección.

Redactar nota dirigida al Señor Rector para Vo. Bo. , en las inversiones a plazo fijo.

Redactar nota dirigida al Secretario General, sobre las inversiones realizadas, para conocimiento del Consejo Superior Universitario
Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

Apoyar en actividades de oficinista I, cuando así lo requiera el jefe inmediato.
Emisión de Urys y otros a solicitud del jefe inmediato.

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales, y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Informar y guiar en el ramo de Seguro de las Pólizas de Vehículos, Seguro de Vida y Gastos Médicos de los Miembros del Consejo Superior Universitario, Seguro de Edificios.

Controlar las altas y bajas de las Pólizas de Seguro de Vehículos, Seguro de Vida y Gastos Médicos de los Miembros del Consejo Superior Universitario, Estudiantes que realizan su Ejercicio Profesional Supervisado –EPS-, así como del Seguro de Edificios.

Colaborar en la realización y proceso de los dictámenes para el pago de deducibles de los vehículos incluidos en la Póliza de Seguro de Vehículos y que han sufrido algún percance, siempre y cuando el pago sea absorbido por la Universidad.

Enviar los requerimientos de pago expedidos por la Aseguradora, relacionados con la distinta póliza de vehículos.

Elaborar providencias dirigidas a las Aseguradoras para informar sobre las altas y bajas dentro de las distintas pólizas de seguros.

Trasladar los formularios de reclamo en caso surgiera algún percance con los vehículos incluidos dentro de la Póliza de Seguro, a la Aseguradora.

Trasladar los formularios de reclamos de Seguros de Vida y Gastos Médicos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a la Aseguradora.

Trasladar a las distintas unidades académicas o administrativas la tarjeta de identificación de los vehículos que tienen a cargo.

Llevar el control de los distintos expedientes relacionados con la contratación, adhesión o exclusión y reclamos de las distintas Pólizas que adquiere la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como verificar el seguimiento y solvencia de los mismos.

Colaborar en la mecanografía de los oficios y providencias en los procesos de dictámenes de programas autofinanciables, creación de nuevas carreras y otros proyectos.

Clasificar los documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario en cada una de las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.

Custodiar la documentación de soporte para las autorizaciones emitidas por el Consejo Superior Universitario en cada una de las sesiones.

2.2 PERIÓDICAS

Trasladar a los miembros del Consejo Superior Universitario el formulario de Declaración de Salud y Gastos Médicos para que puedan ser incluidos dentro de la Póliza.

Elaborar solicitudes de órdenes de compra de las distintas Pólizas de Seguro con las que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala y verificar que éstas sean trasladadas para visto bueno al Departamento de Presupuesto, al Director General Financiero y a Proveeduría para finalmente efectuar el pago.

Controlar y elaborar los distintos listados relacionados con las Pólizas de Seguro de Vehículos, de Edificios y Seguro de Vida y Gastos Médicos que adquiere la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Trasladar los cheques a los miembros del Consejo Superior Universitario por liquidación de reclamos del Seguro de Gastos Médicos.

Controlar los certificados de la Póliza de Seguro de Vehículos.

Realizar Circulares referente a Seguros y otras.

Conformar la parte correspondiente a la unidad solicitante en los procesos de compra directa, cotización o licitación (según corresponda) en la contratación de las diferentes pólizas de seguro que contrata la Universidad.

Archivar todos los oficios, providencias, solicitudes de compra, dictámenes, actas del Consejo, transcripciones, planillas de cheques emitidos, convenios de pago, acuerdos de rectoría y documentación de los seguros.

Colaborar en las atribuciones de la Secretaria de Dirección y Recepción cuando se encuentra ausente.

Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.

Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido

III. REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista II o Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL: Oficinista I **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar diversas tareas mecanográficas rutinarias y repetitivas, así como ejecutar otras labores auxiliares de apoyo en el proceso de trámites administrativos y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

Atender llamadas telefónicas.

Recibir y controlar la documentación.

Trasladar expedientes designados a los Asistentes Ejecutivos.

Emisión de oficios, dictámenes, circulares y providencias relacionados con los expedientes tramitados por los Asistentes Ejecutivos.

Controlar la papelería, útiles de oficina y enseres de limpieza.

Controlar y mantener al día el archivo de la Dirección General Financiera.

Ingresar al programa electrónico para asignar código al documento.

Archivar documentación en el archivo general de la Dirección General Financiera.

Imprimir dos reportes diarios de la correspondencia recibida y trasladar.

Atender al público.

Elaborar Solicitud de cotización para compra de cualquier artículo o enseres que se pueda necesitar en la Dirección General Financiera.

Solicitar al Departamento de Presupuesto la autorización del renglón presupuestario para la adquisición de bienes y servicios.

Recibir, ordenar y verificar lo solicitado al Almacén Central.

Escanear diariamente la documentación emitida por la Dirección General Financiera.

Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Enviar los requerimientos de pago expedidos por la Aseguradora, relacionados con la distinta póliza de vehículos.

Razonar en la parte posterior de las facturas expedidas por la aseguradora, relacionadas con el pago efectuado por la Universidad de las distintas pólizas.

Elaborar solicitudes de órdenes de compra de las distintas Pólizas de Seguro con las que cuenta la Universidad de San Carlos de Guatemala y verificar que éstas sean trasladadas para visto bueno al Departamento de Presupuesto, al Director General Financiero y a Proveeduría para finalmente efectuar el pago.

Llevar a cabo procesos de baja, apoyar en el inventario físico de bienes, elaborar proyecto de Actas, bajo la supervisión del Asistente Ejecutivo designado.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL Mensajero II **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR Director General Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.

Distribuir documentos y correspondencia dentro y fuera del Campus Universitario.

Llevar o recoger mensajes, correspondencia y otros documentos a pie, motocicleta o vehículo automotriz.

Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.

Realizar trámites de la Dirección General Financiera en los bancos del sistema y en las instituciones del gobierno central.

Efectuar algunas tareas auxiliares de oficina y atender el teléfono, cuando se requiera.

Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

Trasladar a recepción las copias de la correspondencia que fue distribuida.

2.2 PERIÓDICAS

Efectuar trámites y pagos de los servicios contratados por la Dirección General Financiera.

Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3. EVENTUALES

Las que por la naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.

Por el Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b. Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I **CÓDIGO: 14.05.16**

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1 .NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

Realizar limpieza en los cubículos e instalaciones de la Dirección General Financiera.
Efectuar tareas de Mensajería interna.
Mantener el orden y limpieza del mobiliario, equipo y materiales de la cafetería.
Operar fotocopidora y otros equipos (cafetera, etc.)
Proporcionar servicio de café al personal de la Dirección y visitantes
Recoger y depositar la basura en lugares apropiados.
Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.
Apoyar en atención al público, recepción de documentos y traslado de llamadas en momentos de ausencia de la persona designada para realizar esas tareas.

2.2 PERIÓDICAS/EVENTUALES

Informar a quien corresponde del servicio de mantenimiento o reparación de la fotocopidora, cafetera, etc.
Movilizar y trasladar mobiliario, equipo, materiales y otros enseres de la Dirección.
Efectuar labores sencillas de oficina como engrapar, pegar y compaginar documentos varios.
Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3.RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones debe mantener relación estrecha con el personal de la Dirección y sus dependencias, así como otras Unidades que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por el buen funcionamiento de la Dirección General Financiera.
Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
Por la rendición de informes al Director General sobre los trabajos a su cargo, cuando sea requerido.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b. Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.