

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN PLAN DE PRESTACIONES

Aprobado por: Junta Administradora del
Plan de Prestaciones
Punto 7º., Inciso 7.10 del Acta 34-2006
Fecha: 16 de noviembre de 2006

Guatemala, noviembre de 2006



DIRECTORIO

Plan de Prestaciones
Universidad de San Carlos de Guatemala

Junta Administradora del Plan de Prestaciones

Representantes por:
Consejo Superior Universitario

Lic. José María Galindo Soto (Titular)
Ing. Agr. Adalberto Bladimiro Rodríguez García

Rectoría

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría (Titular)
Lic. Milton Antonio Herrera Orozco (Suplente)

Jubilados

Lic. Ciriaco Severo Ixquiac Cho (Titular)
Lic. Augusto Romero Guevara Guevara (Suplente)

Trabajadores Administrativos y de Servicios

Sr. Gustavo Adolfo Oliva Salazar

Administrador Ejecutivo
Lic. Edgar Abdiel Grajeda Orantes

Elaboración

Licda. Elvira Constanza Ochoa Lima de Izquierdo

Apoyo y Asesoría División de Desarrollo Organizacional

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Lic. Frank Emilio Barrios Terreaux
Lic. Odilia Elizabeth Dávila Solares

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorcas@usac.edu.gt;
telefax 2476-9736; PBX 24439500; ext. 1622 y 1623

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Presentación.....	01
II. Autorización.....	03
III. Antecedentes.....	04
IV. Base Legal.....	06
V. Definición.....	07
VI. Misión.....	07
VII. Visión.....	07
VIII. Objetivos.....	08
IX. Funciones.....	09
X. Estructura Orgánica.....	11
XI. Administración.....	12
1. Definición.....	12
2. Objetivos.....	12
3. Funciones.....	12
4. Integración.....	14
XII. Descripción técnica de puestos.....	15
XIII. Área Administrativa	37
1. Definición.....	37
2. Objetivos.....	37
3. Funciones.....	38
4. Integración.....	38
XIV. Organigrama Específico del Área Administrativa.....	39
XV. Descripción Técnica de Puestos	40

XVI. Área Financiera.....	47
1. Definición.....	47
2. Objetivos.....	47
3. Funciones.....	47
4. Integración.....	49
XVII. Organigrama Específico del Área Financiera.....	50
XVIII. Descripción Técnica de Puestos	51

II. AUTORIZACIÓN

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



JUNTA ADMINISTRADORA
PLAN DE PRESTACIONES

X

Ref. JAPP-736-11-2006

16 de noviembre de 2006

Licenciado
Edgar Abdiel Grajeda Orantes
Administrador Ejecutivo
Plan de Prestaciones
Universidad de San Carlos de Guatemala



Licenciado Grajeda Orantes:

Para su conocimiento y efectos, le transcribo el **Punto SÉPTIMO, Inciso 7.10**, del **Acta 34-2006**, de sesión celebrada por la Junta Administradora del Plan de Prestaciones el dos de noviembre de dos mil seis, el cual literalmente dice:

“SÉPTIMO: CORRESPONDENCIA.

7.10 Manual de Organización del Plan de Prestaciones. La Junta conoció la Ref. 129-2006 de la División de Desarrollo Organizacional, por medio de la cual el Ing. Edgar Augusto Ponce Villela, manifiesta que “el Manual de Organización del Plan de Prestaciones fue completado con base a la información proporcionada por el Plan, lo cual representa la estructura de la organización tal como está a la fecha. Esta actividad permitió hacer un diagnóstico de las necesidades de transformación de la organización del Plan, en función de un futuro fortalecimiento y reestructura del mismo, sin embargo, esa decisión le compete solo a la Junta del Plan de Prestaciones.” Al respecto, la Junta Administradora, **ACUERDA:** Dar por recibida la ampliación al Dictamen DDO 039-2006, y en consecuencia, aprobar el Manual de Organización del Plan de Prestaciones.”

Atentamente,

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Víctor Manuel Rosales Chavarría
Secretario



c.c. Acta 34-2006; Archivo-correlativo.
mbmp

III. ANTECEDENTES

En la Revolución de Octubre, se inician cambios sociales en el país. La Junta Revolucionaria de Gobierno emite el decreto No. 47 el 27 de diciembre de 1944, llamada “Ley Orgánica del Poder Ejecutivo”. En ella se estableció como función de la entonces Secretaría de Gobernación, Trabajo y Previsión Social, la de procurar “la implantación y funcionamiento de los sistemas de seguro social, que cubran los casos de enfermedad, incapacidad, vejez, desempleo y muerte del trabajador”.

Pocos meses después, con la puesta en vigor de la Constitución de la República en marzo de 1945, se lee en el artículo 63: “Se establece el seguro social obligatorio. La ley seguirá sus alcances, extensión y la forma en que debe ser puesto en vigor. Comprenderá por lo menos, seguros contra invalidez, vejez, muerte, enfermedad, y accidentes de trabajo. al pago de la prima de seguro contribuirán los patronos, los obreros y el estado.”¹

Con la intención de proteger a sus personal y de otorgarle beneficios adicionales a la ley el 8 de enero de 1966 el Consejo Superior Universitario mediante punto NOVENO del Acta número 911, de la sesión celebrada el 8 de enero de 1966, creó el “Plan de Jubilados y Seguro de Vida del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”.

El 28 de septiembre del año 1977, el Consejo Superior Universitario en el punto SEXTO inciso 6.6, del Acta 33-77, acordó denominar al Plan de

¹ Velásquez Cabrera Eduardo Antonio. El Régimen de la Seguridad Social en Guatemala. 1997. Pág. 3

Jubilados y Seguro de Vida del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se rige por su propia reglamentación.

IV. BASE LEGAL

El Consejo Superior Universitario mediante punto NOVENO del Acta número 911, de la sesión celebrada el 8 de enero de 1966, creó el “Plan de Jubilados y Seguro de Vida del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala”, con el objeto de asegurar a todos los trabajadores de la Universidad el goce de una pensión al retirarse del servicio por motivo de vejez, por invalidez total y permanente, o haber completado 30 años de servicio y, al ocurrir su fallecimiento, proteger a sus beneficiarios con un seguro de vida y con pensiones de viudez y orfandad al ocurrir su fallecimiento. Así mismo con el objeto de compensar al trabajador, en forma opcional y como alternativa a las demás prestaciones del Plan, en caso de su retiro voluntario o por despido.

Posteriormente, en 1977, el Consejo Superior Universitario en el punto SEXTO, inciso 6.6, del Acta 33-77, en sesión celebrada el 28 de septiembre del año en referencia, acordó denominar al Plan de Jubilados y Seguro de Vida del Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el cual se rige por su propia reglamentación.

En 1993, con la finalidad de descentralizar la administración del Plan, el Consejo Superior Universitario en el punto SEGUNDO, del Acta 33-93, de la sesión del 3 de septiembre de ese año, crea la Junta Administradora del Plan de Prestaciones, en calidad de autoridad administrativa superior del Plan, la cual se rige por su Reglamento Interno.

V. DEFINICIÓN

El Plan de Prestaciones es una dependencia de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de proteger a afiliados y afiliadas, mediante el otorgamiento de prestaciones y desarrollo de programas de beneficio social, tales como: pensión por edad de retiro, pensión por tiempo de servicio, pensión por jubilación escalonada, pensión por invalidez, pensión por orfandad, pensión por viudez, seguro de vida, compensación económica, retiro definitivo y tiempo de servicio.

VI. MISIÓN

Somos una dependencia con personal calificado, con mística de trabajo y alto compromiso de servicio; responsable de asegurar y proteger a afiliados y afiliadas al Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala, mediante el otorgamiento de prestaciones de manera eficaz y eficiente. Así como del desarrollo permanente de programas de beneficio social.

VII. VISIÓN

Ser una dependencia de servicio, con un equipo de trabajo profesional, que posea alta sensibilidad social, calificado y tecnificado, con el objetivo de aumentar las prestaciones y ampliar los beneficios que permitan contribuir a mejorar la calidad de vida de los afiliados y afiliadas al Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VIII. OBJETIVOS

El Plan de Prestaciones tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Asegurar a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el goce de una pensión al retirarse del servicio por motivo de edad de retiro, invalidez parcial, total y gran invalidez o al cumplir los años de trabajo que establece la reglamentación del Plan de Prestaciones.
- b) Proteger a los beneficiarios de los trabajadores activos y jubilados al ocurrir su fallecimiento, con un seguro de vida y con pensiones de viudez y/o orfandad, según el caso.
- c) Compensar económicamente a los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en caso de su retiro voluntario o finalización de contrato.
- d) Proporcionar asistencia financiera por medio de préstamos a los trabajadores activos y jubilados al cumplir los requisitos del procedimiento de préstamos del Plan de Prestaciones.
- e) Aumentar los productos financieros del Plan de Prestaciones a través de los intereses que generan los préstamos que se efectúan al personal activo y jubilados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

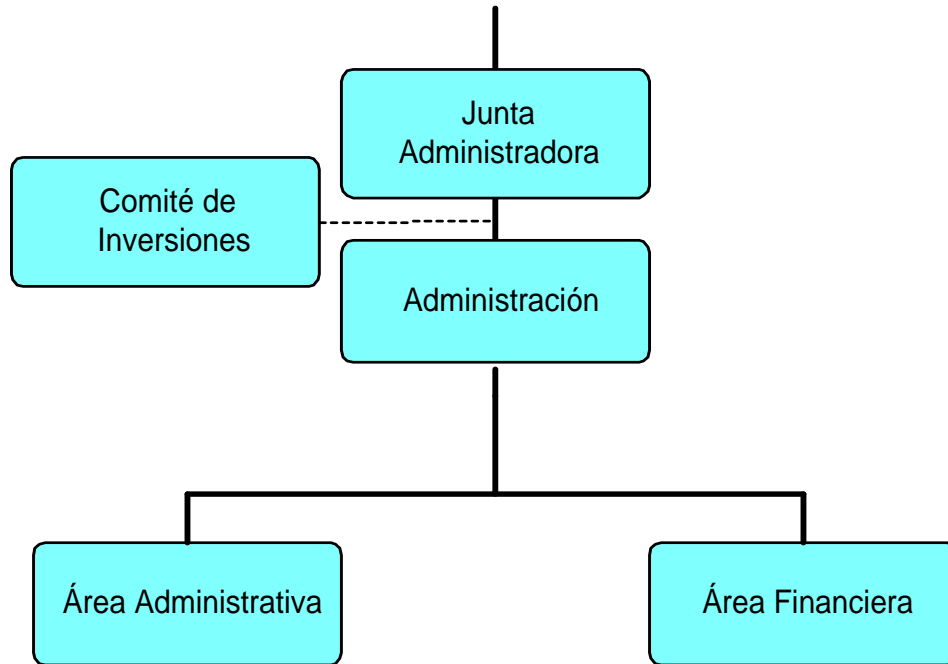
IX. FUNCIONES

El Plan de Prestaciones, tiene como funciones las siguientes:

- a) Cumplir con las disposiciones emitidas por el Consejo Superior Universitario, inherentes al Plan de Prestaciones.
- b) Tramitar y otorgar a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las pensiones al retirarse del servicio por motivo de edad de retiro, invalidez parcial, total y gran invalidez o al cumplir los años de trabajo que establece la reglamentación del Plan de Prestaciones.
- c) Otorgar a los beneficiarios de los trabajadores activos y jubilados al ocurrir su fallecimiento, con un seguro de vida y con pensiones de viudez y/o orfandad, según el caso.
- d) Proporcionar una compensación económica a los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en caso de su retiro voluntario o finalización de contrato, por cualquier causa.
- e) Efectuar préstamos a los trabajadores activos y jubilados de la Universidad de San Carlos de Guatemala, según reglamentación interna.
- f) Divulgar los derechos y obligaciones de los afiliados al Plan de Prestaciones.
- g) Realizar periódicamente, estudios actuariales para medir el equilibrio o desequilibrio del capital para las prestaciones del Plan de Prestaciones.
- h) Mantener actualizados los estudios de la cartera de préstamos y depurar la cartera de los préstamos que cayeron en mora.
- i) Lograr seguridad y la más alta rentabilidad en la inversión de las reservas técnicas del Plan de Prestaciones.
- j) Informar a sus afiliados anualmente del resultado de los estados financieros del Plan de Prestaciones.
- k) Recuperar la cartera de préstamos caídos en mora a través del procedimiento establecido para el efecto.

- 1) Evaluar con la Junta Administradora del Plan de Prestaciones la ubicación de las inversiones del Plan de Prestaciones.

X. ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL DEL PLAN DE PRESTACIONES



Referencias:

- Asesoría
- Línea de mando

D.D.O. febrero de 2006

XI. ADMINISTRACIÓN

1. DEFINICIÓN

Es la responsable de la planeación, coordinación, ejecución y control de la administración del Plan de Prestaciones. Esta integrada por el Área Administrativa, el Área Financiera, la Unidad de Informática, Unidad de Archivo y Unidad de Servicios.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Área Administrativa, los siguientes:

- a. Administrar eficientemente el Plan de Prestaciones para el logro de su misión.
- b. Contribuir a la sistematización de la información del Plan de Prestaciones.
- c. Concentrar el procesamiento de datos e información de una manera sistematizada y automatizada.
- d. Contribuir a satisfacer las necesidades de informática del Plan de Prestaciones.

3. FUNCIONES

Son funciones de la Administración, las siguientes:

- a. Normar coordinar y orientar las actividades de las Unidades que la conforman.
- b. Promover el uso de una tecnología altamente competitiva para satisfacer las necesidades informáticas del Plan de Prestaciones.
- c. Apoyar a los usuarios del Plan de Prestaciones, mediante la automatización de los sistemas y los procesos.

- d. Proponer proyectos para desarrollar el centro de cómputo del Plan de Prestaciones.
- e. Elaborar y proponer el anteproyecto de los programas necesarios para desarrollar hardware del centro de cómputo del Plan de Prestaciones.
- f. Implementar programas de computación para la sistematización y automatización de procesos para el otorgamiento de prestamos.

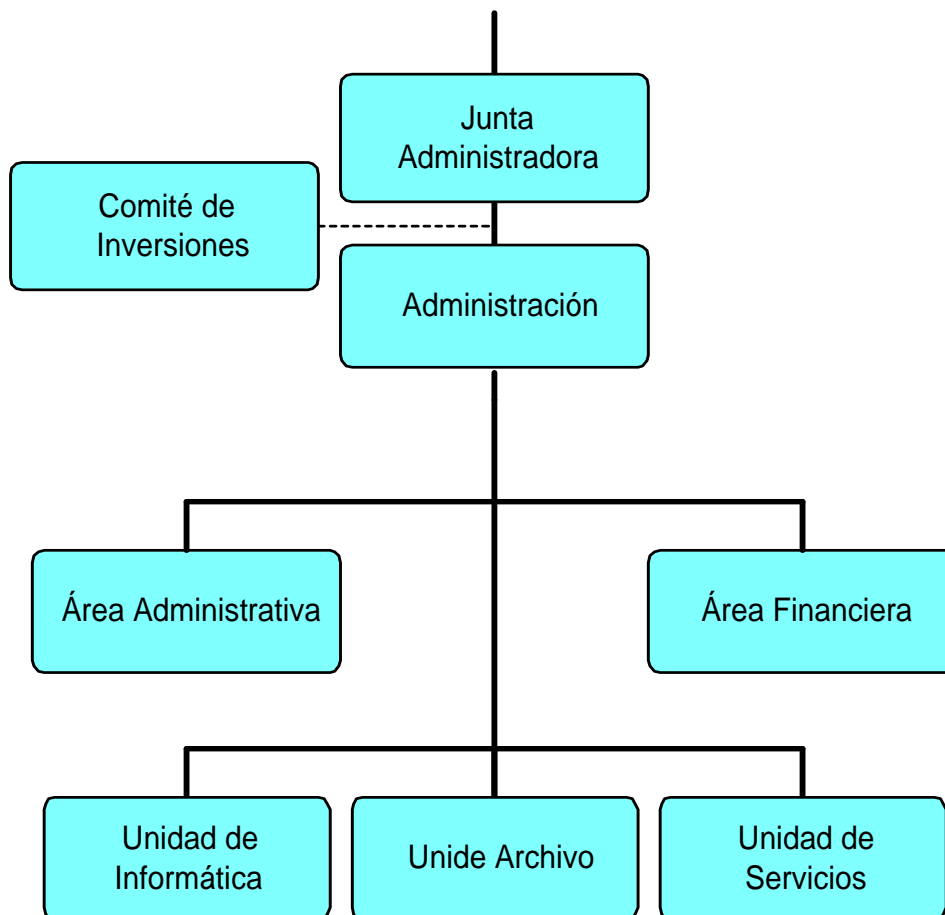
Son funciones del Archivo, las siguientes:

- a. Custodiar los documentos del archivo del Plan de Prestaciones.
- b. Llevar registro y control de los documentos de las solicitudes que ingresan al archivo del Plan de Prestaciones por Pensión por edad de retiro, pensión por tiempo de servicio, pensión por invalidez, pensión por orfandad, pensión por viudez, seguro de vida, compensación económica y préstamos.
- c. Realizar la clasificación y ordenación de los documentos del archivo del Plan de Prestaciones.

Son funciones de la Unidad de Servicios, las siguientes:

- a. Atender de manera ágil y eficiente los servicios de mensajería del Plan de Prestaciones, dentro y fuera de la ciudad Universitaria.
- b. Mantener limpias y ordenadas las áreas de trabajo y de uso general del Plan de Prestaciones.
- c. Efectuar labores de oficina en apoyo a la administración del Plan de Prestaciones.

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN



Referencias:

----- Asesoría
————— Línea de mando

D.D.O. febrero de 2006

XII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, de la Administración esta organizada con los puestos siguientes.

Jefe del Plan de Prestaciones	03.30.36
Secretaria IV	12.05.19
Secretaria IV	12.05.19
Oficinista II	12.05.57
Programador de Computación III	09.15.18
Operador de Informática I	09.10.21
Oficinista III	12.05.56
Mensajero II	14.15.17
Auxiliar de Servicios	14.15.16

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Área Administrativa del Plan de Prestaciones.

PUESTO NOMINAL: Jefe del Plan de Prestaciones. **CÓDIGO 03.30.36**

PUESTO FUNCIONAL: Administrador Ejecutivo.

INMEDIATO SUPERIOR: Junta Administradora del Plan.

SUBALTERNOS: Asistente Administrativa Financiera.
Secretaria IV (2).
Técnico en Prestaciones (4).
Programador de Computación III.
Operador de Informática I
Encargado de Recuperación de Cartera Morosa.
Encargado de Depuración de Cartera Morosa.
Oficinista III.
Oficinista II.
Mensajero II.
Auxiliar de Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y controlar las funciones administrativas requeridas para el logro de los objetivos del Plan de Prestaciones, velando porque se cumplan las resoluciones y disposiciones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Ejecutar las resoluciones y disposiciones que dicte la Junta Administradora.
- b. Ejecutar el Plan de Inversiones de las reservas técnicas conforme a las políticas dictadas por la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- c. Velar porque las solicitudes que incluyen las prestaciones promovidas ante el Plan de Prestaciones se ejecuten con la diligencia necesaria y se cumplan con todos los requisitos que establece el reglamento y los procedimientos.
- d. Aprobar los préstamos de trabajadores y jubilados y rendir informe de los mismos a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- e. Supervisar que el Personal asignado al Plan cumpla con sus atribuciones.
- f. Otras que le asigne la Junta y estén relacionadas con la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Presentar los estados financieros e informes de la ejecución presupuestal del Plan ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- b. Participar en las sesiones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

Continúan las actividades periódicas...

- c. Solicitar a la Junta Administradora promover los juicios que procedan, tendientes a la recuperación de préstamos en mora o incumplimiento de los contratos respectivos.
- d. Impulsar programas de capacitación que tiendan al mejoramiento del recurso humano del Plan de Prestaciones.
- e. Apoyar la labor del Comité de Inversiones.
- f. Evaluar el funcionamiento del Plan de Prestaciones en base a estados financieros, estudios actuariales, datos estadísticos, entre otros.
- g. Presentar informe y autorizaciones en las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora.
- h. Estructurar el plan operativo anual del Plan de Prestaciones.
- i. Revisar y avalar el proyecto del Presupuesto del Plan de Prestaciones y presentarlo para su aprobación ante la Junta Administradora en la fecha establecida en el reglamento respectivo.
- j. Presentar a la Junta el proyecto de Memoria Anual de Labores en la fecha establecida en el reglamento respectivo.
- k. Otras que le asigne la Junta y estén relacionadas con la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar actividades de inducción y divulgación de los derechos y obligaciones de los afiliados ante el Plan de Prestaciones.
- b. Desempeñar comisiones con miembros de la Junta para estudiar casos especiales.
- c. Revisar los desvanecimientos de reparos de expedientes e informe de Auditoría Interna, así como hallazgos de la Contraloría de Cuentas relacionados con la administración del Plan.
- d. Revisar proyectos de términos de referencia para el contrato de bienes y servicios.
- e. Promover estudios actuariales y de cartera.
- f. Otras que le asigne la Junta y estén relacionadas con la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, Miembros del Consejo Superior Universitario, organizaciones sindicales, jubilados, personal del Plan, funcionarios y empleados de la Universidad, así como representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Del adecuado funcionamiento del Plan de Prestaciones.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- d. Rendir informes a la Junta Administradora acerca de la situación financiera y administrativa del Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

1.1 Sub-factor de Formación.

a. Personal externo:

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, acreditar maestría en el Área Financiera y cinco años en la ejecución de labores relacionadas con la administración de recursos financieros, que incluya actividades de dirección y supervisión.

b. Personal Interno:

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas con conocimientos específicos del área y seis años en el desempeño de puestos de dirección relacionados con la administración universitaria, de preferencia en aspectos administrativo-financieros.

En ambos casos ser colegiado activo.

OTROS REQUISITOS

Puesto del servicio exento (artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal)

Ser electo por el Consejo Superior Universitario, a propuesta en terna de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

La permanencia en el cargo es de dos años, en las mismas fechas que dure en el cargo la Junta Administradora que lo propone.

Ser mayor de 35 años.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Área Administrativa del Plan de Prestaciones.

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV. **CÓDIGO 12.05.19**

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Jefe del Plan de Prestaciones.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender y proporcionar información del Plan de Prestaciones.
- b. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- c. Tener conocimiento del registro y archivo de la correspondencia del Plan de Prestaciones, para su rápida localización y manejo.
- d. Mecanografiar providencias, oficios, circulares, dictámenes, opiniones u otro tipo de documento en apoyo a la administración del Plan.
- e. Tomar dictados y transcribir documentos.
- f. Fotocopiar documentos.
- g. Dar seguimiento a la correspondencia del Plan de Prestaciones.
- h. Reproducir documentos del Plan de Prestaciones.
- i. Llevar y dar seguimiento a la agenda del Jefe del Plan de Prestaciones.
- j. Enviar y recibir fax, correo electrónico y otras formas de comunicación.
- k. Redactar correspondencia de trámite.
- l. Llevar el control del uso del teléfono.
- m. Orientar a trabajadores activos y jubilados por trámites a realizar en el Plan de Prestaciones.
- n. Orientar a personal del Plan con respecto a trámites internos del mismo.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Enviar fax de inversión o solicitar estados de cuenta a bancos.
- b. Llevar control por escrito de la recepción de los fax por inversión y solicitud de estados de cuenta a bancos.
- c. Mantener un inventario de materiales de oficina al Plan de Prestaciones.
- d. Entregar material de oficina al personal del Plan.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir al Jefe del Plan de Prestaciones.
- b. Asistir a eventos de jubilados y otros que se realicen en el Plan.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Mantener un inventario de materiales de oficina para el Plan de Prestaciones.

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 y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

b. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Área Administrativa del Plan de Prestaciones.

PUESTO NOMINAL:
12.05.19

Secretaria IV.

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL:

Secretaria de Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender y proporcionar información de la Junta administradora del Plan de Prestaciones y del Comité de Inversiones.
- b. Recibir y anotar mensajes por vía telefónica o por otro medio.
- c. Tener pleno conocimiento del registro y archivo de la correspondencia de la Junta Administradora y del Comité de Inversiones para su rápida localización y manejo.
- d. Transcribir puntos de actas, acuerdos, providencias, oficios, circulares, dictámenes, opiniones u otro tipo de documentos en apoyo a la Junta Administradora o al Comité de Inversiones.
- e. Tomar dictados del Secretario de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- f. Dar seguimiento a la correspondencia de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones y del Comité de Inversiones.
- g. Reproducir documentos relacionados con la Junta Administradora y del Comité de Inversiones.
- h. Llevar y dar seguimiento a la agenda de la Junta Administradora del Plan y del Comité de Inversiones.
- i. Enviar y recibir fax, correo electrónico y otras formas de comunicación.
- j. Redactar correspondencia de trámite.
- k. Elaborar actas.
- l. Elaborar acuerdos de: jubilaciones, seguros de vida, de pensiones por viudez y orfandad.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Clasificar y archivar correspondencia, actas, acuerdos, providencias, oficios, entre otros.
- b. Tomar dictados del Jefe del Plan de Prestaciones.

Continúan actividades periódicas...

- c. Elaborar la agenda para sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- d. Elaborar documentos de representantes ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- e. Elaborar documentos del Comité de Inversiones.
- f. Apoyar sesiones semanales de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar logísticamente al Comité de Inversiones.
- b. Apoyar logísticamente en sesiones de la Junta Administradora del Plan con otras dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Apoyar labores ordinarias del Plan de Prestaciones.
- d. Elaborar carpetas para archivo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, el Comité de Inversiones, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir y hacer cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Apoyar para su buen funcionamiento a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones y al Comité de Inversiones.

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 y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión del personal.

b. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe, u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluyan supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Área Administrativa del Plan de Prestaciones.

PUESTO NOMINAL: Oficinista II. **CÓDIGO:** 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración del Plan de Prestaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, registrar y distribuir correspondencia que ingresa y egresa del Plan de Prestaciones.
- b. Recibir, transferir y/o anotar mensajes por las vías de comunicación disponibles.
- c. Entregar y recibir formularios para el trámite de préstamo, jubilación, compensación económica, pensiones por viudez y orfandad, seguro de vida, seguro de crédito, declaraciones de beneficiarios, declaraciones de última pensión.
- d. Atender y proporcionar información específica del Plan de Prestaciones.
- e. Atender afiliados y público que asisten por trámites al Plan de Prestaciones.
- f. Entregar papelería para trámites en el Plan de Prestaciones.
- g. Recibir, registrar y entregar expedientes que ingresan de Auditoría Interna, para el trámite respectivo
- h. Informar sobre los cheques a pagarse por los diferentes trámites realizados en el Plan de Prestaciones.
- i. Recibir y entregar al receptor expedientes con recibo para trámite de cheques de prestaciones.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Llevar control de la disponibilidad de formularios de préstamo y de prestaciones que proporciona el Plan.
- b. Archivar planillas.
- c. Revisar sellos y que los documentos que se reciben para diferentes trámites en el Plan de Prestaciones estén completos.
- d. Recibir formularios del Plan para el trámite de préstamo, jubilación, seguro de vida y de pensión por viudez y orfandad.
- e. Atender por vía telefónica a jubilados por depósito a cuenta o pago de pensión de jubilación.
- f. Llevar control de los expedientes que ingresaron y remitirlos a la persona que corresponda.
- g. Reportar mensualmente las solicitudes de préstamos recibidos.

- h. Elaborar carnés de jubilados.

Continúan atribuciones periódicas...

- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a eventos y capacitaciones que realiza el Plan de Prestaciones.
- b. Llamar a jubilados y pensionados para que se presentarse a declaración de sobrevivencia.
- c. Apoyar en actividades que realiza el Plan de Prestaciones.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con funciones de la Junta Administradora, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Jefe del Plan de Prestaciones por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista I o secretaria I.

b. Persona Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista I o secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Informática.

PUESTO NOMINAL: Programador de Computación III. **CÓDIGO:**
09.15.18

PUESTO FUNCIONAL: Programador del Plan de Prestaciones.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Auxiliar de estadística
Operador de Informática I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores complejas de programación, para lo cual elabora diagramas de lógica y codifica programas para el Centro de Procesamiento de Datos del Plan de Prestaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Resolver conflictos de los usuarios de la red de cómputo del Plan de Prestaciones.
- b. Analizar aplicaciones en el área de informática.
- c. Corregir fallas que ocurran en el equipo de cómputo, tanto en Software como en Hardware.
- d. Dar mantenimiento a programas de cómputo del Plan.
- e. Cambiar y modificar programas según las necesidades de los sistemas y procesos administrativos del Plan.
- f. Asistir a los usuarios del Plan de Prestaciones en la resolución de problemas en el uso de Software o Hardware.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Implementar programas para cada área de trabajo del Plan de Prestaciones.
- b. Coordinar con el personal del Plan el diseño o rediseño de los programas necesarios para el funcionamiento del Plan.
- c. Evaluar, mejorar y dar seguimiento a los programas de cómputo del Plan.
- d. Emitir archivo de descuentos de préstamos otorgados por el Plan a afiliados activos y jubilados.
- e. Actualizar la cuenta corriente.
- f. Elaborar listados de aguinaldo, bono 14, diferido y bonificaciones especiales.
- g. Obtener backup mensual general.
- h. Obtener backup mensual anterior y posterior a la carga de cuenta corriente y libro de salarios de la Universidad.
- i. Obtener backup de tablas de la base de datos de acuerdo a la frecuencia de actualización.
- j. Emitir el reporte de intereses y capital pagado de los préstamos que otorga el Plan.

- k. Emitir reporte de rangos de pago por jubilaciones y pensiones.

Continúan actividades periódicas...

- l. Defragmentar discos duros, servidor y red.
- m. Depurar y optimizar espacio en discos del servidor y red.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar programas necesarios para implementar aplicaciones y realizar modificaciones a las existentes.
- b. Analizar, diseñar e implementar nuevas aplicaciones para suplir las deficiencias del sistema actual.
- c. Crear, actualizar y eliminar accesos a los usuarios de la red de cómputo.
- d. Configurar equipos de reciente adquisición para integrarlos a la red.
- e. Interpretar resultados de la bitácora del sistema.
- f. Analizar, depurar y presentar datos del sistema para algún estudio o informe.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente del Área Administrativa-Financiera, personal del Plan y personal externo a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe de su trabajo al Asistente del Área Administrativa-Financiera.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Cuatro años de la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y cuatro años en la realización de tareas de programación.

b. Personal Interno:

Tercer año de una carrera afín, acreditar cursos de programación que requiera el sistema instalado y cinco años como Programador de Computación II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Informática.

PUESTO NOMINAL:
09.10.21

Operador de Informática I.

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL:

Operador de Informática del Plan de Prestaciones.

INMEDIATO SUPERIOR:

Programador de Computación III.

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo que consiste en digitar información, utilizando terminales y/o computadoras personales, verificando la calidad de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Grabar declaraciones de beneficiarios de los trabajadores de la Universidad.
- b. Controlar existencia y compra de papel continuo, cintas, cartuchos, diskettes y CDs.
- c. Imprimir libro de salarios de personal del Plan y trabajadores de la Universidad para verificar salarios del personal por jubilarse o compensarse por el Analista de Prestaciones.
- d. Imprimir libro de salarios del Plan para jubilados y pensionados para emisión de certificaciones.
- e. Activar la red de computo para el personal administrativo del Plan de Prestaciones.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Grabar nóminas de sueldos de jubilados, pensionados y personal administrativo del Plan de Prestaciones.
- b. Cargar al sistema de cómputo nóminas de sueldos de jubilados, pensionados y administrativos al libro de salarios del Plan de Prestaciones.
- c. Emitir nóminas de cheques voucher para jubilados, pensionados y personal administrativo del Plan de Prestaciones.
- d. Emitir listados de acreditamientos de cuentas de jubilaciones, pensiones y administrativos por banco con que paga el Plan.
- e. Grabar en medios magnéticos acreditamientos de cuentas de jubilados o pensionados y administrativos por banco con que paga el Plan.
- f. Emitir reportes de pólizas de nóminas de jubilados, pensionados y administrativos por banco.
- g. Emitir reporte en orden alfabético de jubilados y pensionados, por banco.
- h. Grabar modificaciones de descuentos: banco de los trabajadores, IGSS, cuota Plan, préstamo Plan e Impuesto Sobre la Renta.
- i. Imprimir listados de descuentos de inicio de préstamo por dependencia para el Encargado de Cuenta Corriente y Auditoría Interna.
- j. Emitir reporte de contratos de préstamo para contabilidad y Auxiliares de la Cartera Morosa.

Continúan atribuciones periódicas...

- k. Emitir reporte de los deudores que cayeron en mora para Auxiliares de la Cartera Morosa y Encargada de la Unidad de Estadística del Plan de Prestaciones.
- l. Emitir reporte del libro de diario de mayor general para la Unidad de Contabilidad del Plan y Auditoría Interna.
- m. Grabar nóminas complemento para personal administrativo, jubilados y pensionados del Plan de Prestaciones.
- n. Grabar nominas complemento de cuota préstamo de: jubilados, personal administrativo y trabajadores de la Universidad.
- o. Contratar y supervisar empresa que realiza mantenimiento del equipo de computo del Plan de Prestaciones.
- p. Emitir reporte de contratos de préstamos con saldo aparente dados de baja, para Auxiliares de la Unidad de Cartera Morosa y Encargada de la Unidad de Estadística del Plan de Prestaciones.
- q. Grabar y emitir listado de rango de jubilaciones y pensiones para el Jefe y estadísticas del Plan.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Emitir reportes para elaboración de nóminas de diferido, aguinaldo y bono catorce.
- b. Revisar listados de nómina cuando se otorga aumento a los jubilados o administrativos.
- c. Supervisar la emisión de cheques vouchers del Banco de Occidente para pago de jubilados, pensionados y personal administrativo del Plan ante la empresa asignada para elaboración de los mismos, cuando sea delegado.
- d. Elaborar supervivencias para jubilados, pensionados del Plan de Prestaciones en los meses de enero y julio.
- e. Atender al público en hora de almuerzo de la recepcionista.
- f. Grabar y emitir listados estadísticos de datos demográficos de jubilados, cuando se le solicite para estudios actuariales.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la Asistente Administrativa- Financiera, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe a la Asistente Administrativa-Financiera por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

a. Personal Interno:

Título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Archivo.

PUESTO NOMINAL:
12.05.56

Oficinista III.

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de Archivo.

INMEDIATO SUPERIOR:

Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS:

Ninguno.

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 conocimientos en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, foliar, registrar y trasladar a los Técnicos de Prestaciones, los expedientes que ingresan para trámite a la Unidad de Prestaciones y Préstamos.
- b. Llevar control de expedientes de primer ingreso de prestaciones.
- c. Llevar control y trasladar expedientes dictaminados o con nota de auditoría, al Técnico en Prestaciones que inició el trámite.
- d. Llevar control y archivo de las planillas con que se trasladan los expedientes a los Técnicos en Prestaciones.
- e. Llevar control por número de registro de personal y alfabético de las declaraciones de beneficiarios y últimas pensiones y de primer ingreso.
- f. Ingresar nueva documentación por cambios que realizan los trabajadores activos, pasivos y pensionados por viudez y formularios anulados.
- g. Llevar archivo y control de entradas y salidas de los expedientes con acuerdo concluido.
- h. Atender y proporcionar información específica del archivo al personal del Plan que la solicite para trámites en general.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Atender afiliados y personal que asiste al archivo del Plan de Prestaciones.
- b. Atender telefónicamente llamadas de usuarios.
- c. Llevar control y actualizar listado en orden numérico y alfabético de expedientes de compensaciones, jubilaciones, viudez y orfandad, seguros de vida, de crédito y regularización de saldos que ingresan al Área Administrativa-Financiera, trasladados a la recepcionista y Técnicos de Prestaciones. (Mensual)
- d. Controlar y ordenar el Archivo General del Plan de Prestaciones. (Semanal.)

- e. Elaborar sobrevivencias a los jubilados y pensionados durante los meses de enero y julio. (semestral)

Continúan actividades periódicas...

- f. Elaborar listado de nuevos jubilados y pensionados por viudez y orfandad.
- g. Elaborar constancias de sobrevivencias de jubilados, pensionados y de nuevo ingreso.
- h. Recibir sobrevivencias por medio de planillas de recepción del Plan de Prestaciones con Vo. Bo. del Jefe.
- i. Revisar legalidad de las sobrevivencias presentadas.
- j. Archivar tarjetas de sobrevivencia en orden alfabético y por número de tarjeta en el leitz con la fecha que corresponde.
- k. Elaborar listado de jubilados y pensionados que quedaron pendientes de sobrevivencia, fallecidos y pensionados por orfandad que cumplieron veintiún años para que se proceda a darles de baja como lo indica el procedimiento.
- l. Dar informe para el alza en nóminas complemento a los pensionados que no solicitaron la constancia de sobrevivencia en su oportunidad.
- m. Depurar tarjetas de pensionados que fallecieron y pensionados por orfandad que cumplieron veintiún años, para traslado al archivo muerto de tarjetas de constancia de sobrevivencia.
- n. Recibir expedientes, revisar que estén completos de acuerdo al listado mensual correlativo de cheques emitidos de pagos varios, préstamos y seguros de vida. (Mensual.)
- o. Separar los expedientes de préstamos, pagos varios y seguros de vida.
- p. Ordenar correlativamente expedientes por números de contratos.
- q. Ordenar documentos para su empaste y archivo.
- r. Fotocopiar acuerdos de seguro de vida para formar expedientes.
- s. Elaborar carpetas de expedientes de prestaciones con acuerdo concluido para su archivo alfabético.
- t. Elaborar carpetas para archivo alfabético de expedientes prescritos que no proceden y que no les siguieron trámite de cobro de prestaciones.
- u. Proporcionar documentación de archivo a quien lo solicite.
- v. Archivar en orden alfabético compensaciones económicas pagadas y seguros de vida pagados mensualmente.
- w. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Almacenar formularios que se utilizan en el Plan de Prestaciones.
- b. Elaborar carpetas y archivo para expedientes de beneficiarios con trámite concluido.
- c. Llevar control de constancia de sobrevivencias de jubilados y pensionados.
- d. Asistir a eventos y capacitaciones que realiza el Plan de Prestaciones.
- e. Apoyar en actividades que realiza el Plan de Prestaciones.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con profesionales de auditoría interna, personal de la Universidad, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Asistente del Área Administrativa-Financiera por su trabajo.
- d. Resguardar, archivar y controlar los expedientes concluidos del Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

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.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista II o secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Servicios.

PUESTO NOMINAL: Mensajero II. **CÓDIGO:** 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Ninguno.

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

- a. Barrer, lavar, trapear pisos y desarrollar actividades necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas del Plan de Prestaciones.
- b. Recibir, clasificar y ordenar la correspondencia para su distribución.
- c. Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas unidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Distribuir y/o repartir documentos dentro del campus universitario.
- e. Depositar valores del Plan de Prestaciones en los bancos del sistema.
- f. Recoger o entregar documentos con valor.
- g. Solicitar de los destinatarios firma y sello de constancias de recepción de documentos.
- h. Devolver a Recepcionista del Plan de Prestaciones las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- i. Efectuar algunas labores sencillas de oficina tales como, reproducción de materiales, compaginar, engrapar, rotular, ordenar y archivar documentos.
- j. Atender la recepción del Plan de Prestaciones USAC , en horario de 13:00 a 14:00 horas.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Recoger cheques dentro y fuera de la ciudad universitaria.
- b. Elaborar sobrevivencias en horario de 13:00 a 14:00 horas.
- c. Elaborar sobrevivencias y entregar cheques de pensión a jubilados y pensionados que por alguna razón no pueden subir a las oficinas del plan.
- d. Fotocopiar documentos utilizados en reuniones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- e. Limpiar y ordenar el salón de reuniones de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

Continúan actividades periódicas...

- f. Preparar café y utensilios de cafetería para reuniones de la Junta administradora del Plan de Prestaciones.
- g. Efectuar compras de utensilios de limpieza y cafetería para el Plan de Prestaciones y la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- h. Efectuar tareas de mensajería para la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- i. Apoyar en elaborar sobrevivencias a jubilados y pensionados de los centros regionales y fincas de la Universidad.
- j. Comprar almuerzos para la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a eventos y capacitaciones que realiza el Plan de Prestaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente del Área Administrativa Financiera y personal de la Universidad y del Plan de Prestaciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Manejar adecuadamente valores que tiene a su cargo.
- d. Resguardar documentación que traslade del Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz y dos años como mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Unidad de Servicios.	
PUESTO NOMINAL:	Auxiliar de Servicios I.	CÓDIGO: 14.05.16
PUESTO FUNCIONAL:	Mensajero.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Plan de Prestaciones.	
SUBALTERNOS:	ninguno.	

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

- a. Barrer, lavar, trapear pisos y desarrollar actividades necesarias para mantener la limpieza en las áreas de trabajo asignadas del plan de prestaciones.
- b. Efectuar labores sencillas de oficina tales como reproducción de materiales, compaginar, engrapar, rotular, ordenar, archivar documentos y colocar anuncios en cartelera del Plan de Prestaciones.
- c. Sacudir, ordenar y trasladar mobiliario y equipo, libros y enseres.
- d. Recibir y distribuir correspondencia.
- e. Lavar, secar y colocar adecuadamente enseres del Plan de Prestaciones.
- f. Preparar café para el personal del Plan de Prestaciones y afiliados o jubilados que realicen algún trámite.
- g. Devolver al Plan de Prestaciones las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- h. Llevar control de fotocopias.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Repartir documentación agendas de trabajo a los miembros de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- b. Efectuar pagos a la Superintendencia de Administración Tributaria, al Instituto Guatemalteco de seguridad Social, al Colegio de Profesionales y a Teléfonos de Guatemala.
- c. Pago de remesa Banco de los Trabajadores.
- d. Distribuir documentación en el campus central de la Universidad.
- e. Limpiar vidrios.
- f. Proporcionar mantenimiento a plantas ornamentales del interior del Plan de Prestaciones.
- g. Cotizar suministros de oficina.

- h. Trasladar correspondencia a la contraloría General de Cuentas para autorizaciones de impresiones y registro de libros de inventario.

Continúan actividades periódicas...

- i. Efectuar depósitos bancarios en los bancos del sistema.
- j. Trasladar planillas de acreditamiento a Bancafe y Banco Agromercantil.
- k. Otras atribuciones inherentes al puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Limpiar motocicleta usada en labores de mensajería.
- b. Pulir pisos.
- c. Aspirar alfombras y muebles.
- d. Llevar correspondencia fuera de la ciudad universitaria.
- e. Hacer sobrevivencias a domicilio, hospitales y asilos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente Administrativo Financiero, personal de la Universidad, Plan de Prestaciones y personal de entidades externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Resguardar documentación que traslade del Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

XIII. ÁREA ADMINISTRATIVA

1. DEFINICIÓN

Es el área encargada de organizar y efectuar el trámite de las solicitudes de pensión por edad de retiro, pensión por tiempo de servicio, pensión por jubilación escalonada, pensión por invalidez, pensión por orfandad, pensión por viudez, Seguro de vida y compensación económica. Atender las solicitudes de préstamos para personal activo y jubilado y recuperar los préstamos que cayeron en mora.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Área Administrativa, los siguientes:

- a. Atender oportunamente las solicitudes de prestaciones que son promovidas ante el Plan de Prestaciones.
- b. Lograr agilidad y eficiencia en el otorgamiento de préstamos solicitados por el personal activo y jubilado de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Recuperar la cartera de los saldos de los préstamos que se le otorgo al personal de la Universidad y que cayeron en mora.

3. FUNCIONES

ÁREA ADMINISTRATIVA

Son funciones del Área Administrativa, las siguientes:

- a. Atender y tramitar las solicitudes de prestaciones de jubilados o pensionados de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Calificar documentación para otorgar préstamos al personal activo y jubilado de la Universidad.
- c. Implementar programas de computación para el buen funcionamiento de las Áreas del Plan de Prestaciones.
- d. Registrar, ingresar y despachar documentación del Plan de Prestaciones.

4. INTEGRACIÓN

El Área administrativa está conformada de la manera siguiente: Unidad de Prestaciones y Préstamos y Sección de Recuperación de Cartera.

XV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Área Administrativa esta organizada con los puestos siguientes.

Técnico en Prestaciones	03.30.21
Encargada (o) de Recuperación de Cartera Morosa	99.99.90
Encargada (o) de Depuración de Cartera Morosa	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Prestaciones y Préstamos.

PUESTO NOMINAL: Técnico en Prestaciones. **CÓDIGO:**
03.30.21

PUESTO FUNCIONAL: Analista.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en calificar los documentos presentados por los interesados, ante el Plan de Prestaciones para promover solicitudes relacionadas con el pago de prestaciones en concepto de Pensión por Tiempo de Servicio, por Edad de Retiro, Vejez, Invalidez, y Orfandad, Seguro de Vida, Préstamos y Compensaciones Económicas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Efectuar el cálculo y determinar el monto de las compensaciones económicas, jubilaciones, pensiones, seguros de vida y préstamos del Plan de Prestaciones.
- b. Controlar el archivo de los expedientes en proceso de análisis así como los dictaminados y con notas de auditoría.
- c. Solventar requerimientos de auditoría de expedientes, cheques anulados, falta de pagos, pagos de más en dictámenes y notas de auditoría.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Calcular valor y trasladarlo al encargado de nómina para que se incluya, a jubilados y pensionados en nómina de jubilados y pensionados.
- b. Llenar recibos de pago de compensación económica de trabajadores que se retiran definitivamente de la Universidad.
- c. Elaborar formulario de traslado de compensaciones económicas para autorización del pago de las mismas.
- d. Elaborar formularios para el traslado de expedientes para autorización de la Junta Administradora del Plan a emisión de acuerdo, modificaciones de pensiones y alzas de jubilaciones y pensiones por viudez y orfandad.
- e. Llenar formularios para solicitud de saldo de préstamo para los jubilados.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar expedientes de seguro de vida para verificar beneficiarios a los que les corresponde dichos seguros.
- b. Completar recibos para el pago de seguros de vida.
- c. Completar formulario de reclamación para el cobro de préstamo ante la aseguradora contratada.
- d. Efectuar el análisis, cálculo y determinar el monto de compensación económica para la regularización de la Cartera Morosa de préstamos.
- e. Apoyar al Asistente del Área Administrativa-Financiera en atención a jubilados, redacción de notas y envío de expedientes.
- f. Apoyar en la realización de sobrevivencias de los jubilados del Plan de Prestaciones.
- g. Atender al personal de clases pasivas en atención de dudas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Pensum cerrado en una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cuatro años en la ejecución de labores relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

b. Personal Interno

Aprobado el cuarto año en una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Sección de Recuperación de Cartera.	
PUESTO NOMINAL:	Encargado (a) de Recuperación de Cartera Morosa.	Código
99.99.90		
PUESTO FUNCIONAL:	Encargada de Recuperación de Cartera Morosa.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Plan de Prestaciones.	
SUBALTERNOS:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en recuperar los préstamos que cayeron en mora, utilizando los medios disponibles para tal fin. Elabora y envía el requerimientos de pago a deudores y/o fiadores que tienen préstamo con el Plan, o procede de conformidad con la ley.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Realizar llamadas telefónicas a los deudores morosos informándoles de la mora del préstamo.
- b. Revisar y depurar reportes de préstamos morosos y préstamos dados de baja.
- c. Llevar control de deudores que se encuentran suspendidos por IGSS y con permiso, para enviar el requerimiento respectivo.
- d. Atender consultas vía telefónica y personalmente a deudores acerca de su préstamo.
- e. Realizar cálculo de intereses y elaborar la orden de pago respectiva.
- f. Trasladar a la encargada de Cuenta Corriente las correcciones de préstamos.
- g. Trasladar a la secretaria del Asistente Administrativo Financiero las correcciones correspondientes al personal por planilla.
- h. Completar el formato de Reconocimiento de Deuda de préstamos que se encuentran vencidos.
- i. Llevar control de remesas de préstamos enviadas y recibidas.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Enviar descuento extraordinario a fiadores y deudores (jubilados y empleados activos).
- b. Completar papelería para enviar al Departamento Jurídico para el cobro judicial del préstamo.
- c. Trasladar a la recepcionista aquellos préstamos que se enviarán a Auditoría Interna para regularización de saldos.
- d. Controlar el archivo de los requerimientos de cobro enviados a deudores.
- e. Presentar Informe del trabajo realizado ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.

- f. Presentar comparación de saldos de préstamo entre Contabilidad y Cuenta Corriente del Plan.
- g. Determinar deudores que cayeron en mora.
- h. Enviar requerimiento de pago a deudores que cayeron en mora.
- i. Solicitar actualización de reportes al Programador del Plan

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar actividades que realiza el Plan de Prestaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Asistente del Área Administrativa por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo:

Aprobado el cuarto año en una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cuatro años en la ejecución de labores relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

b. Personal interno:

Aprobado el tercer año de una de las carreras de Ciencias Económicas y acreditar cinco años en el desempeño de tareas relacionadas con trámites administrativos y cálculos aritméticos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Sección de Recuperación de Cartera.
PUESTO NOMINAL:	Encargado de Depuración de Cartera Morosa. Código 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Encargado (a) de Depuración de Cartera Morosa.
INMEDIATO SUPERIOR:	Jefe del Plan de Prestaciones.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

1. NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consisten en depurar la cartera morosa de los préstamos que otorgo el Plan de Prestaciones estableciendo los saldos morosos de los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Confrontar saldos determinados por Auditoría con los saldos de Cuenta Corriente.
- b. Determinar el motivo de diferencia en los saldos de préstamo.
- c. Buscar evidencia del porque de las diferencias de los saldos de los préstamos.
- d. Trasladar a quien corresponda la solicitud para realizar los cambios en las cuentas y efectuar los ajustes contables.
- e. Imprimir reportes de nóminas para verificar operación de descuentos en la cuenta corriente.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir estados de cuenta para verificar saldo del préstamo.
- b. Presentar informe del trabajo realizado ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- c. Verificar si el préstamo fue cancelado con un préstamo posterior para a efecto de establecer la cancelación del mismos a través del nuevo préstamo.
- d. Verificar evidencias de pago de los préstamos que tienen saldo.
- e. Fotocopiar el contrato, la solicitud y el voucher operado por tarjeta para incluirlo en el sistema.
- f. Fotocopiar tarjetas de préstamo para verificar préstamo que no está en el sistema.
- g. Elaborar tablas en hojas de cálculo para armar expedientes de préstamos que su registro era en tarjeta.
- h. Ubicar concentraciones de salarios por año para verificar pagos de préstamos.
- i. Ubicar planillas o reporte de descuentos para verificar pagos de préstamos.
- j. Verificar si el prestatario era personal activo o jubilado cuando se le otorgo el préstamo para ubicar deudor.
- k. Fotocopiar nóminas de pagos mensuales para verificar descuentos.
- l. Establecer si el deudor se indemnizo o cobro seguro de crédito para verificar descuento del préstamo.

- m. Constatar pagos de amortización mensual de planilleros para integrarlo a la tabla de pagos para armar reporte de descuentos.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar cálculos de intereses y elaborar la orden de pago respectiva.
- b. Proporcionar información vía telefónica o personal sobre saldos de préstamos.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con, personal del Plan de Prestaciones y personal externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe al Asistente Administrativa Financiera por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

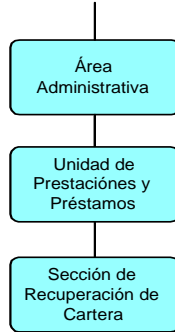
a. Personal Externo:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista I o secretaria I.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista I o secretaria I.

XIV. ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
DEL PLAN DE PRESTACIONES



_____ Línea de mando

D.D.O. febrero de 2006

XVI. ÁREA FINANCIERA

1. DEFINICIÓN

Es el Área del Plan de Prestaciones responsable del establecimiento del sistema de información, planeación y control financiero. Tiene bajo su responsabilidad prestar apoyo a la Junta Administradora del Plan y a la Administración Ejecutiva, en aspectos financieros y en la administración de los recursos del Plan de Prestaciones.

2. OBJETIVOS

Son objetivos del Área Financiera, los siguientes:

- a. Obtener los mejores rendimientos en las inversiones que realiza el Plan de Prestaciones.
- b. Optimizar los recursos con los que cuenta el Plan de Prestaciones.
- c. Contar con información financiera oportuna para la toma de decisiones.

3. FUNCIONES

ÁREA FINANCIERA

Son funciones del Área Financiera, las siguientes:

- a. Planificar y dirigir los fines de las unidades que conforman el Área Financiera.

- b. Solicitar ofertas a las instituciones financieras y presentarlas a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- c. Revisar pólizas en los vouchers de los cheques de egresos del Plan de Prestaciones
- d. Elaborar las pólizas de los ingresos de la tesorería del Plan de Prestaciones a través del recibo 101C P.P.
- e. Invertir las reservas aprobadas por la Junta Administradora del Plan de Prestaciones en instituciones financieras y préstamos para trabajadores activos y jubilados, para aumentar los ingresos del Plan de Prestaciones.
- f. Presentar estados financieros a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones cada mes.
- g. Presentar informes financieros a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones periódicamente.
- h. Presentar cuadros financieros comparativos, de estados financieros.
- i. Proponer el presupuesto de ingresos y de egresos del Plan de Prestaciones.
- j. Contribuir a satisfacer las necesidades estadísticas del Plan de Prestaciones.
- k. Revisar conjuntamente con la Unidad de Contabilidad el funcionamiento financiero del Plan de Prestaciones.

- l. Rendir informe de la situación financiera del Plan de Prestaciones cuando se requiera por la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- m. Rendir informes de la ejecución presupuestal a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- n. Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y de egresos de cada año.
- o. Efectuar las compras de los suministros que necesita el Plan de Prestaciones para su funcionamiento.

4. INTEGRACIÓN

El Área Financiera está conformada de la siguiente manera: Sección de Estadística, Unidad de Contabilidad, Sección de Cuenta Corriente y Unidad de Tesorería

XVII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Área Financiera esta organizada con los puestos siguientes.

Asistente Administrativo Financiero	04.15.46
Auxiliar de Estadística	99.99.90
Contador del Plan de Prestaciones	04.05.20
Auxiliar de Prestaciones	03.30.16
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16
Auxiliar de Tesorero I	04.15.15
Encargado de Cuentas	99.99.90

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Área Financiera.

PUESTO NOMINAL: Asistente Administrativo-Financiero. **CÓDIGO: 04.15.46**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente del Área Administrativa-Financiera.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS:
Auxiliar de Estadística
Contador General
Auxiliar de Prestaciones.
Auxiliar de Tesorero II (3).
Auxiliar de Tesorero I.
Secretaria.
Encargado de Cuotas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a la Jefatura del Plan de Prestaciones, en la planificación, organización, coordinación, dirección y control de actividades administrativas y de orden financiero.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Supervisar el trabajo de los puestos que conforman el Área Financiera.
- b. Otorgar audiencias para resolver problemas de los usuarios del Plan.
- c. Situar fondos y efectuar transferencias (manejo de cuentas).
- d. Controlar la emisión diaria de cheques para el pago de prestaciones, préstamos, nóminas y pagos varios.
- e. Controlar la existencia y uso de los formatos de cheques que utiliza el Plan para pago de nóminas, préstamos y pagos varios.
- f. Controlar existencia y uso de los formularios para la recepción de ingresos.
- g. Efectuar el corte diario de ingresos de caja del Plan de Prestaciones.
- h. Firmar los cheques de egresos de jubilados y pensionados, nóminas normales y complemento y de la administración del Plan.
- i. Supervisar la emisión de cheques previo a su trámite en Auditoría Interna.
- j. Controlar retorno de los cheques auditados y su traslado a firma autorizada.
- k. Revisar la entrega de cheques a la pagaduría, auditados y firmados para su entrega en cajas del Plan (ingresos y egresos).
- l. Dar orden de anulación por tiempo de vencimiento de cheques. (Nóminas, préstamos y varios).
- m. Aprobar liquidación de cheques pagados (Nóminas, préstamos y varios).
- n. Verificar diariamente el movimiento en las cuentas bancarias de depósito y su asiento en los registros auxiliares.

Continúan atribuciones ordinarias...

- o. Supervisar reportes de contabilidad de cuentas circulantes e inversiones.
- p. Controlar saldos de las cuentas bancarias e informarle al Jefe para reportarle a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- q. Supervisar la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- r. Llevar control del movimiento de inversiones en las instituciones bancarias o financieras, reportando a la administración ejecutiva los vencimientos para conocimiento de la Junta Administradora del Plan.
- s. Cotizar en bancos o financieras las tasas de interés para reinversiones o nuevas inversiones e informarlo a la Junta Administradora del Plan.
- t. Supervisar el adecuado cobro de las cuotas de afiliación del Plan.
- u. Controlar la emisión de constancias de sobrevivencia a jubilados y pensionados.
- v. Supervisar el funcionamiento y trabajo de la Contabilidad del Plan.
- w. Coordinar el funcionamiento y trabajo a cargo del proceso de datos.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Transferir fondos a las cuentas que lo necesiten.
- b. Elaborar calendario de actividades del Área Financiera.
- c. Supervisar la ejecución presupuestal del Plan.
- d. Apoyar actividades administrativas que realiza el Plan de Prestaciones.
- e. Llevar fondo fijo y caja chica.
- f. Supervisar la formulación del estado de cuenta para el requerimiento de cobro a la Universidad por rentas consignadas y cuota de contribución patronal mensual.
- g. Supervisar la formulación del reporte mensual de préstamos y su pago para el seguro de crédito a la compañía aseguradora.
- h. Verificar la elaboración mensual y supervisar la cuenta corriente de contribuyentes exempleados que continúan adscritos al Plan de Prestaciones.
- i. Controlar la formulación mensual del resumen de rentas consignadas y descuentos judiciales, para su pago correspondiente.
- j. Supervisar el reporte mensual de préstamos concedidos por el Plan y su correspondiente registro.
- k. Asistir a reuniones con miembros de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones para estudiar casos especiales.
- l. Impartir pláticas de inducción y beneficios del Plan a sus afiliados.
- m. Desvanecer reparos a expedientes e informes de Auditoría Interna relacionados con la administración del Plan de Prestaciones.
- n. Controlar la formulación mensual de la cuenta corriente de la cartera de préstamos.
- o. Informar a la Junta Administradora de los estados financieros.
- p. Elaborar proyectos de términos de referencia para la contratación de bienes y servicios.
- q. Otorgar permisos y velar por el orden y asistencia del personal.
- s. Coordinar la presentación de declaración de sobrevivencias de jubilados y pensionados por el Plan de Prestaciones.
- t. Elaborar el proyecto del presupuesto anual del Plan.
- u. Solicitar impresión de cheques y formatos cuando se estime necesario.
- v. Atender público por delegación de la Jefatura.
- w. Atender problemas administrativos del Plan de Prestaciones.
- x. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Coordinar informe para auditorías efectuadas al Plan.
- b. Proporcionar información a las auditorías internas y externas que se realizan al Plan.
- c. Proporcionar información a la Contraloría de Cuentas en las Auditorías Gubernamentales.
- d. Proporcionar información de datos financieros para estudios actuariales.
- e. Elaborar informes circunstanciados para resolución de casos en asuntos jurídicos. (Embargos y descuentos Judiciales).
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, personal del Plan, funcionarios y empleados de la Universidad, agentes de inversión y personal del sistema bancario.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Del buen funcionamiento del Área Financiera del Plan de Prestaciones.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- d. Rendir informe al Jefe del Plan por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACION Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y cinco años en la ejecución de actividades administrativas de la unidad contable y/o financiera.

b. Personal Interno

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años en el desempeño de puestos relacionados con la administración universitaria y/o área contable.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Sección de Estadística.	
PUESTO NOMINAL: 99.99.90	Auxiliar de estadística.	CÓDIGO
PUESTO FUNCIONAL:	Auxiliar de estadística.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Asistente del Área Financiera.	
SUBALTERNOS:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas estadísticas y de oficina, variadas, en apoyo a la administración del Plan de Prestaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Grabar descuentos de préstamos a trabajadores por planilla e implementar archivos y registros de los mismos.
- b. Proporcionar apoyo secretarial al Área Financiera.
- c. Elaborar, enviar y archivar correspondencia interna y externa.
- d. Atender el teléfono en horarios específicos.
- e. Proporcionar apoyo a la recepción con llamadas telefónicas al interior de la República y a celulares.
- f. Manejar el archivo del Área Financiera.
- g. Manejar el fondo de caja chica.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar mensualmente los registros demográficos de jubilados y pensionados.
- b. Elaborar proyecciones de los costos por año de las jubilaciones de los afiliados del Plan de Prestaciones.
- c. Elaborar proyecciones mensuales de gastos, pago de prestaciones y otros requeridos para el funcionamiento del Plan de Prestaciones.
- d. Apoyar a la pagaduría durante los días de pago a jubilados y pensionados.
- e. Confirmar número de cuenta y registro de firma de jubilados y pensionados que solicitan acreditamiento de su pensión en cuenta de Bancafé, en forma semanal.
- f. Liquidar semanalmente el fondo de caja chica.
- g. Solicitar cotizaciones de las compras autorizadas por la Administración Ejecutiva.
- h. Proporcionar apoyo a la Administración Ejecutiva.

- i. Preparar papelería y completar formularios y liquidar los gastos de viáticos del encargado(a) de realizar sobrevivencia a jubilados y pensionados en las fincas y CUNOC, en forma semestral.
- j. Coordinar con tesoreros de centros universitarios y fincas, el proceso de asignación de registro de personal para trabajadores por planilla.
- k. Proporcionar apoyo durante la realización de sobrevivencias de jubilados y pensionados.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Preparar papelería y llenar formularios requeridos por los bancos, para adición o cambio de registro de firmas registradas en las cuentas del Plan.
- b. Conformar expediente de pago de honorarios por distintos tipos de servicios adquiridos, compras varias, impresión de cheques voucher y otras formas.
- c. Elaborar formas a utilizar en el Plan, para su envío a impresión a la Editorial.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente del Área Financiera personal del Plan, así como personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Mantener al día las estadísticas y datos que necesita el Plan de Prestaciones.
- d. Recopilar información para actualizar los datos estadísticos para el buen funcionamiento del Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal externo:

Cuarto año en una carrera de Ciencias Económicas, conocimientos en computación y acreditar tres años en la ejecución de labores en áreas financieras y cálculos estadísticos.

b. Personal Interno:

Tercera año en una carrera de Ciencias Económicas, conocimientos en computación y acreditar cuatro años en la ejecución de labores en áreas financieras y cálculos estadísticos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Contabilidad.

PUESTO NOMINAL: Contador del Plan de Prestaciones. **CÓDIGO:**
04.05.20

PUESTO FUNCIONAL: Contador (a) General del Plan de Prestaciones.

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo-Financiero.

SUBALTERNOS: Auxiliar de Prestaciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en efectuar el proceso contable de las Operaciones del Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Clasificar documentos de ingresos, gastos y balance.
- b. Verificar y revisar datos para elaborar registros contables.
- c. Grabar e imprimir pólizas de diario para generación de balance de saldos.
- d. Elaborar estados financieros y otros reportes financieros para la Junta Administradora del Plan de Prestaciones, el Consejo Superior Universitario y otras dependencias que lo requieran.
- e. Grabar datos para programa de inversiones.
- f. Verificar cálculos de fecha de emisión, vencimientos, pago, tasa de interés, plazo y condiciones de las inversiones.
- g. Elaborar los informes de disponibilidad de las cuentas bancarias circulantes y las de inversiones existentes.
- h. Verificar contra informes elaborados intereses pagados por inversiones.
- i. Elaborar reportes de disponibilidad bancaria de las cuentas circulantes.
- j. Revisar cheques y partidas contables de egresos y préstamos, previa visa de Auditoría Interna.
- k. Elaborar controles para llevar la contabilidad del Plan de Prestaciones.
- l. Supervisar la elaboración y el manejo de tarjetas de control de activos fijos y su registro en el libro autorizado.
- m. Atender consultas de las diferentes instancias internas y externas con relación a información contable y otras.
- n. Elaborar certificaciones contables.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Supervisar conciliaciones de la cuenta corriente de préstamos.
- b. Elaborar controles para llevar la contabilidad del Plan de Prestaciones.

Continúan atribuciones periódicas...

- c. Supervisar la deuda USAC-PLAN y conciliar con la contabilidad de la Universidad.
- d. Revisar conciliaciones bancarias de las cuentas circulantes.
- e. Elaborar reporte de vencimientos de inversiones del Plan de Prestaciones.
- f. Controlar la ejecución presupuestal mensualmente.
- g. Elaborar notas de inversión o desinversión a las diferentes instituciones bancarias, con sus respectivos cálculos.
- h. Integrar y conciliar las cuentas de balance.
- i. Coordinar y preparar para archivo la documentación contable.
- j. Gestionar solicitudes de pago ante la Dirección General Financiera de la Universidad, por diferentes conceptos.
- k. Supervisar la elaboración de informes para registro de deuda USAC-PLAN.
- l. Supervisar la elaboración de informes para el pago del seguro de crédito.
- m. Apoyar la elaboración y formulación del presupuesto anual del Plan de Prestaciones.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Presentar gráficamente los estados financieros, a los miembros de la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Junta Administradora, personal del Plan, así como representantes de instancias externas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Del buen manejo y funcionamiento de la Contabilidad del Plan de Prestaciones.
- c. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- d. Elaborar reportes de Inversiones y cálculo de intereses.
- e. Elaborar reportes financieros para toma de decisiones.
- f. Manejar adecuadamente el presupuesto, cheques, valores en efectivo y títulos de Inversión.
- g. Elaborar informes de cálculo de los intereses generados por inversiones.

III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

- a. **Personal Externo:**

Contador Público y Auditor y cuatro años en la ejecución de la profesión, que incluya supervisión del recurso humano.

b. Personal Interno:

Contador Público y Auditor y tres años en el ejercicio de la profesión.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos:

Puesto del Servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Contabilidad.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Prestaciones.
03.30.16

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Encargado Cuenta Corriente.

INMEDIATO SUPERIOR: Contador del Plan de Prestaciones.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares de registro, control e información de saldos de cuentas de préstamos otorgados y de otras cuentas que financia y administra el Plan de Prestaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Grabar datos de préstamos que otorga el plan de prestaciones.
- b. Proporcionar saldos de préstamos vía telefónica y personalmente.
- c. Elaborar órdenes de pago para abono o cancelación de los préstamos.
- d. Proporcionar cálculos de cuota nivelada a las personas que lo solicitan por préstamo a efectuar.
- e. Verificar libro de salarios de la Universidad de San Carlos, cuando no se haya realizado el descuento en la cuenta corriente y operarlo en la misma.
- f. Imprimir estado de cuenta de saldos de préstamos a afiliados y jubilados que lo soliciten.
- g. Grabar en cuenta corriente recibos 101-PP de ingresos de amortización a préstamos.
- h. Distribuir equitativamente entre los Técnicos de Prestaciones los expedientes de préstamo para el análisis correspondiente, así como llevar control de los mismos.
- i. Entregar al Asistente Administrativo-Financiero los expedientes de préstamo para emisión de cheque y contrato respectivos.
- j. Analizar expedientes para otorgamiento de préstamos especiales que autoriza la Junta Administradora del Plan de Prestaciones a afiliados activos y jubilados.
- k. Operar en Cuenta Corriente los cambios en la recuperación de cartera morosa.
- l. Llevar control en libro contable sobre los cambios diarios efectuados a la cuenta corriente de cada trabajador y jubilado de la Universidad, que tengan préstamo con el Plan.
- m. Elaborar constancias para trámite de expedientes de compensaciones económicas, seguros de crédito, jubilaciones, viudez y orfandad.
- n. Apoyar en el funcionamiento del equipo de cómputo del Plan de Prestaciones.

- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Generar reportes mensuales de préstamos que otorga el Plan de Prestaciones.

Continúan actividades periódicas...

- b. Archivar y controlar quincenalmente las planillas de cancelación mensual de préstamos.
- c. Analizar semanalmente si proceden los reintegros de cuotas préstamos cobrados de más a afiliados y jubilados de la Universidad.
- d. Verificar en la base de datos si las renovaciones de préstamos que ingresan cada mes al Plan, tienen cubierto el porcentaje de amortización a la deuda.
- e. Depurar e imprimir estado de cuenta de los préstamos que otorga el Plan de Prestaciones.
- f. Grabar en la cuenta corriente descuentos de préstamos efectuados a personal que se le paga por planilla.
- g. Elaborar mensualmente listados de afiliados y jubilados para ser cubierto por la aseguradora en los préstamos otorgados por el Plan de Prestaciones.
- h. Depurar mensualmente el reporte de contratos dados de baja automáticamente por cancelación de saldo.
- i. Anular mensualmente del sistema de cómputo, los cheques que el Departamento de Procesamiento de Datos reporta anulados.
- j. Dar alta en el programa de cómputo a los préstamos en los que no procede la baja automática.
- k. Entregar mensualmente al programador los descuentos efectuados a fiadores.
- l. Actualizar mensualmente en cuenta corriente fiadores a los que se les efectuó descuento.
- m. Operar mensualmente pólizas de diario en cuenta corriente, que reporta la contabilidad del Plan por anulación de cheques y de contratos.
- n. Depurar mensualmente listados de contratos de préstamo de deudores que cayeron en mora.
- o. Aplicar descuentos a fiadores.
- p. Entregar al encargado de Nóminas del Plan listados de descuento a fiadores cuando éste es jubilado.
- q. Archivar correspondencia y listados de préstamos dados de baja, reportes de contratos de préstamos otorgados cada mes.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Colaborar con actividades que realiza el Plan de Prestaciones.
- b. Reparar fallas sencillas en la computadora.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con personal del Plan, así como afiliados activos y jubilados de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.

- b. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes a su cargo.
- c. Rendir informe a la Asistente del Área Administrativa-Financiera por su trabajo.
- d. Llevar control de la cuenta corriente de préstamos efectuados por el Plan de prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

b. Personal Externo:

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y tres años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de contabilidad fiscal.

c. Personal Interno:

Dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años en labores de oficina, que incluya operación de cuentas corrientes y aplicación de principios de contabilidad fiscal.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.

PUESTO NOMINAL:
04.15.16

Auxiliar de Tesorero II.

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL:

Encargado de emisión de cheques y cobros.

INMEDIATO SUPERIOR:

Asistente Administrativo-Financiero.

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Emitir cheques de pagos de préstamos, proveedores, reembolsos de caja chica y prestaciones conforme a los procedimientos establecidos.
- b. Grabar datos de contratos de préstamos autorizados, simultáneo a la emisión de cheques de préstamo.
- c. Efectuar cobros por cuotas plan y cuotas no pagadas, intereses, anticipo de pagos de préstamos e ingreso de intereses bancarios a la caja del Plan, contra emisión del recibo 101 -C- PP.
- d. Elaborar depósitos bancarios por ingresos recibidos.
- e. Elaborar reporte de diario ingresos y trasladarlo al asistente Administrativo Financiero conjuntamente con el depósito monetario bancario.
- f. Elaborar planillas de cheques de préstamo, compensaciones económicas, cuotas plan, de seguro de vida, reintegro de cuotas y reintegro de cuotas de préstamos cobradas de más.
- g. Archivar planillas de cheques de préstamo, compensaciones económicas, cuotas plan, de compensación, de seguro de vida, reintegro de cuotas y reintegro de préstamos cobrados de más.
- h. Tramitar visa de cheques en Auditoría Interna.
- i. Trasladar cheques para obtener firmas de Jefatura del Plan de Prestaciones, en cheques emitidos.
- j. Trasladar expedientes al archivo.

- k. Apoyar el inventario del Plan de Prestaciones y la elaboración de tarjetas de responsabilidad de bienes.
- l. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Emitir listado de cheques y de préstamos otorgados por el Plan de Prestaciones.
- b. Emitir listado de cheques trasladados a la pagaduría.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Asistir a eventos o actividades que realice el Plan de Prestaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente del Área Administrativa-Financiera, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Emitir los cheques que proporciona el Plan de Prestaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Perito contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno:

Perito contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.

PUESTO NOMINAL:
04.15.16

Auxiliar de Tesorero II.

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL:

Pagador.

INMEDIATO SUPERIOR:

Asistente Administrativo-Financiero.

SUBALTERNOS:

Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Entregar cheques de nóminas a jubilados y personal administrativo del Plan de Prestaciones.
- b. Entregar cheques de egresos.
- c. Entregar cheques por préstamos, compensaciones económicas, seguros de vida y reintegros.
- d. Elaborar el reporte diario de cheques pagados y los existentes.
- e. Grabar diariamente recibos de ingresos 101-C-PP en el sistema del Plan.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Liquidar fondo fijo.
- b. Efectuar pagos del seguro de crédito.
- c. Anular cheques por vencimiento del plazo para su cobro.
- d. Atención a reparos de Auditoría Interna.
- e. Efectuar el trámite de egresos por fondo fijo.
- f. Emitir cheques de pagos del Fondo Fijo a proveedores y reintegros de caja chica.
- g. Elaborar solicitudes y órdenes de compra.
- h. Emitir recibos para pago de cuotas del fideicomiso USAC-BANVI y llevar control de pagos y registros de los mismos.

- i. Elaborar transferencias de fondos entre bancos, de cuentas del Plan, para pago de nóminas de jubilados, personal administrativo, reintegro de cuotas plan y cuotas préstamo, seguros de vida y compensaciones económicas.
- j. Emitir cheques para realizar las transferencias de pagos de nóminas y pagos varios.
- k. Ordenar alfabéticamente las nóminas de jubilados para su pago.

Continúan atribuciones periódicas...

- l. Ordenar correlativamente los cheques de jubilaciones para su liquidación.
- m. Liquidar nominas de sueldos de Banco de Occidente, Bancafe y Agromercantil.
- n. Trasladar en orden correlativo todos los cheques del mes, de pagos varios al archivo.
- o. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- p. Efectuar pago de medio año, diferido y bono 14.
- q. Pagar a fin de año a jubilados, pensionados y personal administrativo del Plan de Prestaciones: noviembre, diciembre, aguinaldo y diferido.
- r. Pagar en el mes de enero parte proporcional del aguinaldo.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar informe de saldos de préstamos vigentes y en mora del fideicomiso USAC-BANVI.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con el Jefe del Plan de Prestaciones, la Asistente Administrativa-Financiera, funcionarios de la Junta Administradora, personal del Plan, así como afiliados, jubilados y personal externo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Entregar cheques de pagos varios, préstamos, seguro de vida, compensaciones económicas, reintegros y otros.
- d. Custodiar cheques y liquidarlos mensualmente.
- e. Custodiar bienes de caja fuerte.
- f. Liquidar nóminas mensualmente.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno:

Perito contador y acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II. **CÓDIGO:**
04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de nóminas, nombramientos, rentas consignadas y relaciones laborales.

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo-Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos de una agencia de tesorería de una facultad de mediana complejidad o escuela no facultativa o bien, es responsable de una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Elaborar certificaciones para jubilados y personal administrativo.
- b. Atender público para acreditamiento de descuentos efectuados en la nomina.
- c. Atender llamadas telefónicas por descuentos y acreditamientos en nómina de jubilados y pensionados.
- d. Extender certificaciones de nóminas de descuentos administrativos.
- e. Elaborar ordenes de cobro por prestaciones pagadas de más.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar nómina normal y nómina complemento para personal administrativo, jubilados y pensionados.
- b. Elaborar nombramientos de personal que está a término o personal nuevo.

- c. Revisar nóminas emitidas por el Departamento de Procesamiento de Datos para verificar si se efectuaron variaciones.
- d. Llevar control de los descuentos operados en nóminas normal y complemento.
- e. Elaborar pruebas y reportes de rentas consignadas para su pago e informe.
- f. Efectuar descuentos por medio de convenio de pago de jubilaciones y pensiones pagadas de más
- g. Traslado de documentación a la contabilidad para efectuar registros contables.
- h. Traslado de requerimiento de reintegro para autorización de Jefatura del Plan y traslado de expedientes a Técnico en Prestaciones que lleva el caso.
- i. Revisar listados para elaboración de nóminas de diferido, aguinaldo y bono catorce.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Atender y desvanecer reparos de Auditoría Interna de pensiones no pagadas y pagadas de más.
- b. Asignar número de personal a trabajadores por planilla para efectuar trámites en el Plan de Prestaciones.
- c. Revisar listados base cuando se otorga aumento a los jubilados o administrativos.
- d. Elaborar relaciones laborales para el personal administrativo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación estrecha con la Asistente Administrativa-Financiera, personal del Plan, así como afiliados, jubilados, personal interno y externo de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Rendir informe al Asistente Administrativa-Financiera por su trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Perito contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas
y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno:

Perito contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y
tres años como Auxiliar de Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Unidad de Tesorería.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero I. **CÓDIGO:**
04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Conciliaciones Bancarias.

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Administrativo-Financiero.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas auxiliares relacionadas con la ejecución y operación de una agencia de tesorería de gran variedad de operaciones y bajo volumen o menor número de operaciones con mayor volumen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Verificar cheques contra estado de cuenta y contra nóminas y/o listados de cheques emitidos.
- b. Llevar control de la cuenta corriente de contribuciones de empleados y exempleados.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Elaborar conciliaciones bancarias de las cuentas del Plan de Prestaciones.
- b. Revisar conciliaciones bancarias con el jefe inmediato.
- c. Elaborar la Deuda USAC-Plan.
- d. Elabora listados de Seguro de Crédito.
- e. Elabora reportes de análisis financiero para presentarlas a la Junta Administradora del Plan de Prestaciones.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Archivar conciliaciones bancarias y los cheques cobrados.
- b. Colaborar en actividades que realiza el Plan de Prestaciones.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones deberá mantener relación con el Asistente del Área Administrativa-Financiera personal del Plan, así como personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.
- c. Mantener al día las conciliaciones bancarias.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

a. Personal Externo:

Perito Contador, con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio con conocimientos de computación y Legislación Fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA:	Área Financiera.	
PUESTO NOMINAL:	Encargada de Cuotas.	Código 99.99.90
PUESTO FUNCIONAL:	Encargada de Cuotas.	
INMEDIATO SUPERIOR:	Asistente del Área Administrativo Financiero.	
SUBALTERNOS:	Ninguno.	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en el cálculo de cuotas plan y realizar labores de apoyo a la contabilidad y otras que se le asignen.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- Revisar las relaciones laborales extendidas por la División de Administración de Personal para extender la Certificación de Cuotas.
- Elaborar el cálculo de cuotas de permisos sin goce de sueldos y suspensiones IGSS.
- Entregar expediente de cuotas para ser adjuntado al expediente de Jubilación o de Compensación Económica.
- Llevar control de las contribuciones de empleados y exempleados.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- Revisar los reintegros enviados por la División de Administración de Personal para determinar si proceden o no.
- Elaborar el reporte de las ofertas de inversiones.
- Elaborar mensualmente reporte de las personas contratadas en el renglón 021.
- Llevar el control de los planilleros que pagan cuotas al plan.
- Llevar control del archivo de cuotas.
- Llevar el control de las formas del Plan de Prestaciones.
- Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Revisar expediente de Jubilación o compensación económica cuando regresan con nota de Auditoria Interna.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Asistente del Área Financiera, personal del Plan, así como personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria y el Reglamento del Plan de Prestaciones.
- b. Velar por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

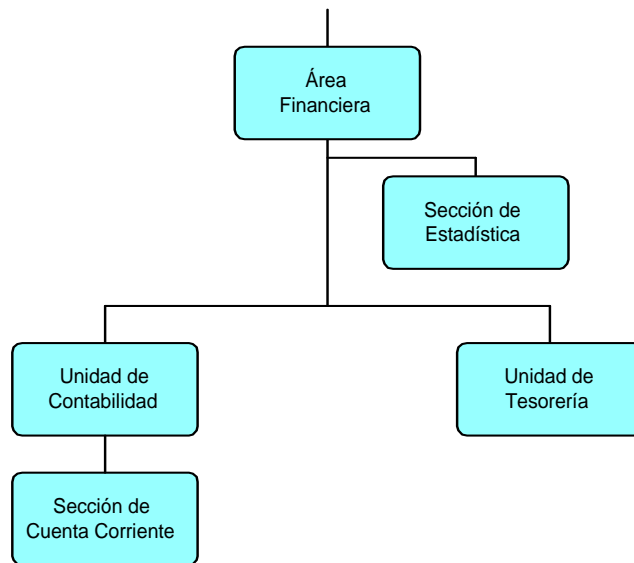
a. Personal externo:

Poseer título de Perito Contador y dos años en una de las carreras de ciencias económicas y poseer dos años de experiencia en el área contable.

b. Personal interno:

Poseer título de Perito Contador y tres años en una de las carreras de ciencias económicas y poseer un año de experiencia en el área contable.

XVI. ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO DEL ÁREA ADMINISTRATIVA
FINANCIERA DEL PLAN DE PRESTACIONES



Referencias:

_____ Línea de mando

D.D.O. febrero de 2006