

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE**

Aprobado por:

Guatemala, Enero de 2007



DIRECTORIO

Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela
Director

Lic. Jorge Morales Taracena
Coordinador del Área Financiera

Lic. Elmer Álvarez Escalante
Coordinador del Área Legal

Ing. Mario Salazar Oliva
Coordinador del Área de
Supervisión y Obras.

Arq. René Torres
Coordinador del Área de
Infraestructura.

Ing. Fernando Mena
Coordinador del Área de
Maquinaria y Equipo

Lic. Bald Homero Sic.
Coordinador del Área de Auditoría.

Elaboración

Lic. Elmer Antonio Alvarez Escalante
Iris Sanabria Morales
Apoyo y Asesoría
División de Desarrollo Organizacional

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Introducción	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Misión	4
VII. Visión	4
VIII. Objetivos	4
IX. Funciones	5
X. Estructura Organizativa	5
XI. Selección y Contrataciones del Personal de la Unidad Ejecutora	5
XII. Descripción Técnica de Puestos	8

I. INTRODUCCIÓN

En Guatemala la demanda de educación superior es mayor a la oferta, no se cuenta con centros de educación superior en todos los departamentos del país y los que existen son insuficientes tanto en lo físico como en lo tecnológico, por tal razón la Universidad de San Carlos de Guatemala a través del gobierno central y el Banco Centroamérica de Integración Económica han suscrito el Contrato de Préstamo No. 1540, para financiar el Proyecto “Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala II ETAPA” , contrato en el cuál ambas entidades financian la construcción y el equipamiento de las diversas unidades académicas de la Universidad, tanto en el campus central como en los centros regionales con los que cuenta la Universidad en el territorio nacional.

Para el cumplimiento de esta meta se creó la UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE, con fundamento en el inciso e, de la sección 3.1 condiciones previas, artículo III, del Contrato de Préstamo, la que funciona dentro del campus central y que posee una estructura formal, con una dirección, cinco áreas de funcionamiento y un delegado del Departamento de auditoría Interna .

El presente manual de organización detalla los antecedentes históricos del origen y creación de la unidad, la base legal, el funcionamiento, la misión, la visión, los objetivos, el proceso de selección y contratación del personal de la misma, la descripción ordenada de las áreas que la conforman, las relaciones de jerarquías que se detallan en el organigrama general; la identificación, las atribuciones y especificaciones de cada puesto, las que se detallan en las descripciones técnicas de puestos, y al final se presenta un directorio de la unidad.

Universidad de San Carlos
de Guatemala



SECRETARÍA GENERAL
Ciudad Universitaria, Zona 12
Guatemala, Centroamérica

Clasificación de Archivo
A10B-U05-N02002

28 de febrero de 2007

Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

Señora Jefa,

RECEBIDO
Firma: *Juliana Horac* Hora: 11:00

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0260-2007; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,
Considerando: Que la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, es la dependencia de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la ejecución del Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala II Etapa y del cumplimiento de los objetivos del mismo, cuya estructura, organización, funcionamiento, modalidad de trabajo y financiamiento, deberán ser aceptables y a satisfacción del Banco Centroamericano de Integración Económica. **Considerando:** Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE para agilizar y optimizar sus recursos. **Considerando:** Que es importante que la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, cuente con instrumentos administrativos para mejorar su gestión administrativa. **Considerando:** Que la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esa dependencia, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral; **POR TANTO:** Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA: Primero:** Aprobar el Manual de Organización de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, que fue elaborado conjuntamente con personal enlace de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Segundo:** Encargar a la Dirección de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. **Tercero:** El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiocho días del mes de febrero de dos mil siete. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. Unidad Ejecutora USAC/BCIE
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual
/ade/a

III. DEFINICIÓN

La Unidad Ejecutora USAC/BCIE, es la dependencia de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, responsable de la ejecución del Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala II ETAPA y del cumplimiento de los objetivos del mismo, cuya estructura, organización, funcionamiento, modalidad de trabajo y financiamiento, deberán ser aceptables y a satisfacción del Banco Centroamericano de Integración Económica.

IV. BASE LEGAL

El fundamento legal de la creación de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, se encuentra en el Punto TERCERO del Acta No. 16-94 del Consejo Superior Universitario, de fecha 3 de mayo de 1994, numeral 2º. que Indica: Autorizar al señor Rector para proceder de inmediato a la consolidación de la Unidad Ejecutora del Programa, en la forma que fue conocida por el Consejo Superior Universitario y por el BCIE, garantizando su plena autonomía y descentralización a efecto de que la misma pueda ejecutar el Programa en la forma prevista en los convenios suscritos.”

En la literal e) de la sección 3.1 del Contrato de Préstamo se estableció como requisito previo, la constitución de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, como una dependencia responsable de la ejecución del Programa y del cumplimiento de sus objetivos, cuya estructura, organización, funcionamiento, modalidad de trabajo y financiamiento, deberán ser aceptables y a satisfacción del Banco Centroamericano de Integración Económica.

Así mismo, el Contrato Relacionado regula en la literal a) de la sección 6.1, que la Universidad deberá mantener la Unidad Ejecutora del Programa conforme a la estructura organizativa y operativa aprobada por el Banco y que los cambios (en su estructura o en el personal encargado) del Director y Coordinadores de las diferentes áreas del programa, requerirán de la previa aprobación del Banco.”

El Consejo Superior Universitario en Punto Tercero, Inciso 3.6, del Acta No. 17-2000, del 24 de mayo de 2000, aprobó el proyecto denominado: Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala, II Etapa, en cuanto a los componentes, costos y estructura organizativa para el cumplimiento oportuno de lo que estipula el Contrato de Préstamo.

Se ratificó la consolidación de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE, mediante Acuerdo de Rectoría No. 743-2004 de fecha 20 de agosto de 2004.

V. MARCO HISTÓRICO

Durante el período Rectoral del Dr. Alfonso Fuentes Soria, se gestionó el préstamo de 20 millones de dólares otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica al gobierno de Guatemala. Con dicho préstamo, fue posible la construcción de diversas obras, como las del Centro Universitario Metropolitano –CUM- Edificio del Centro Universitario de Oriente –CUNOR-, con sede en la ciudad de Chiquimula; desarrollo de programas de mantenimiento de edificios, entre los cuales es preciso mencionar la restauración del Centro Cultural Universitario, remodelación de la Biblioteca “César Brañas” e impermeabilización del edificio de la Editorial Universitaria, de esta casa de estudios superiores.

Es importante mencionar, que con los fondos indicados, se dotó de maquinaria y equipo los laboratorios del área científica, técnica y de los centros de investigación, entre otros proyectos.

El Consejo Superior Universitario en Punto Tercero, Inciso 3.6, del Acta No. 17-2000, del 24 de mayo de 2000, aprobó el proyecto denominado: Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala, II Etapa, en cuanto a los componentes, costos y estructura organizativa para el cumplimiento oportuno de lo que estipula el Contrato de Préstamo.

El contrato de Préstamo No. 1,540 por la cantidad de \$33,651,252.00, para financiar el proyecto: “Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo para la Universidad de San Carlos de Guatemala -USAC- II ETAPA“ fue suscrito el 24 de septiembre de 2004, entre el Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE- y la República de Guatemala, representada por el Ministro de Finanzas Públicas, por lo que a partir de la referida fecha comienzan a correr los plazos contractuales entre los cuales se encuentran los ciento ochenta (180) días para el cumplimiento de las condiciones previas al primer desembolso, y los sesenta (60) meses para el desembolso total de los recursos del Préstamo.

VI. MISIÓN

Es la dependencia de la Rectoría de la Universidad de San Carlos de Guatemala, encargada de la ejecución de los recursos asignados al Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo II Etapa, con apego a los principios de transparencia, publicidad, igualdad, competencia y debido proceso.

VII. VISIÓN

Que la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, sea una dependencia eficiente, en el manejo y ejecución de los recursos del préstamo 1540, que cuenta con el personal adecuado para el cumplimiento de su misión, con el respaldo total de las autoridades universitarias y dotado de los elementos y equipo indispensable para su desempeño.

VIII. OBJETIVOS

- a) Ejecutar en forma eficaz y eficiente, los recursos del Préstamo BCIE 1540, los de contrapartida que asigna la Universidad de San Carlos de Guatemala y los fondos privativos que le pertenecen.
- b) Procurar la debida publicidad y transparencia en todos los procesos de adquisiciones de bienes, obras o servicios, que sea necesario desarrollar para cumplir con los objetivos del programa.

IX. FUNCIONES

Son funciones de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, las siguientes:

- a) Promover los procesos de adquisición de bienes y servicios necesarios para desarrollar el Plan Global de Inversiones que financia el Préstamo 1540 otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica al Gobierno de Guatemala, para el Programa Inversión en Infraestructura Maquinaria y Equipo II Etapa, para la Universidad de San Carlos de Guatemala, y su correspondiente contrapartida.
- b) Llevar el registro y control Técnico-Financiero-Contable de los gastos causados con cargo al préstamo 1540.
- c) Presentar los informes de avance y gestión a las entidades involucradas: Ministerio de Finanzas Públicas, SEGEPLAN, BCIE, Rectoría y Consejo Superior Universitario.
- d) Elaboración Revisión y actualización de la documentación que se refiere a los procesos de Licitación, Cotización, Compra Directa y las demás modalidades prescritas en las Normas del Banco Centroamericano de Integración Económica -BCIE-, dentro del marco de la Política para la obtención de Bienes y Servicios Relacionados y Servicios de Consultoría con Recursos del BCIE y la aplicación supletoria de la Ley de Contrataciones del Estado.
- e) Revisar y actualiza cada proyecto del Programa y sus especificaciones generales, técnicas y especiales.
- f) Elaboración de términos de referencia para las Cotizaciones de los diversos proyectos de construcción de obras y compras de maquinaria y equipo, contratación de consultorías, precalificados de obras y otros.
- g) Asesorar técnicamente a las Juntas de Licitación y Cotización en cuanto a los procesos respectivos.

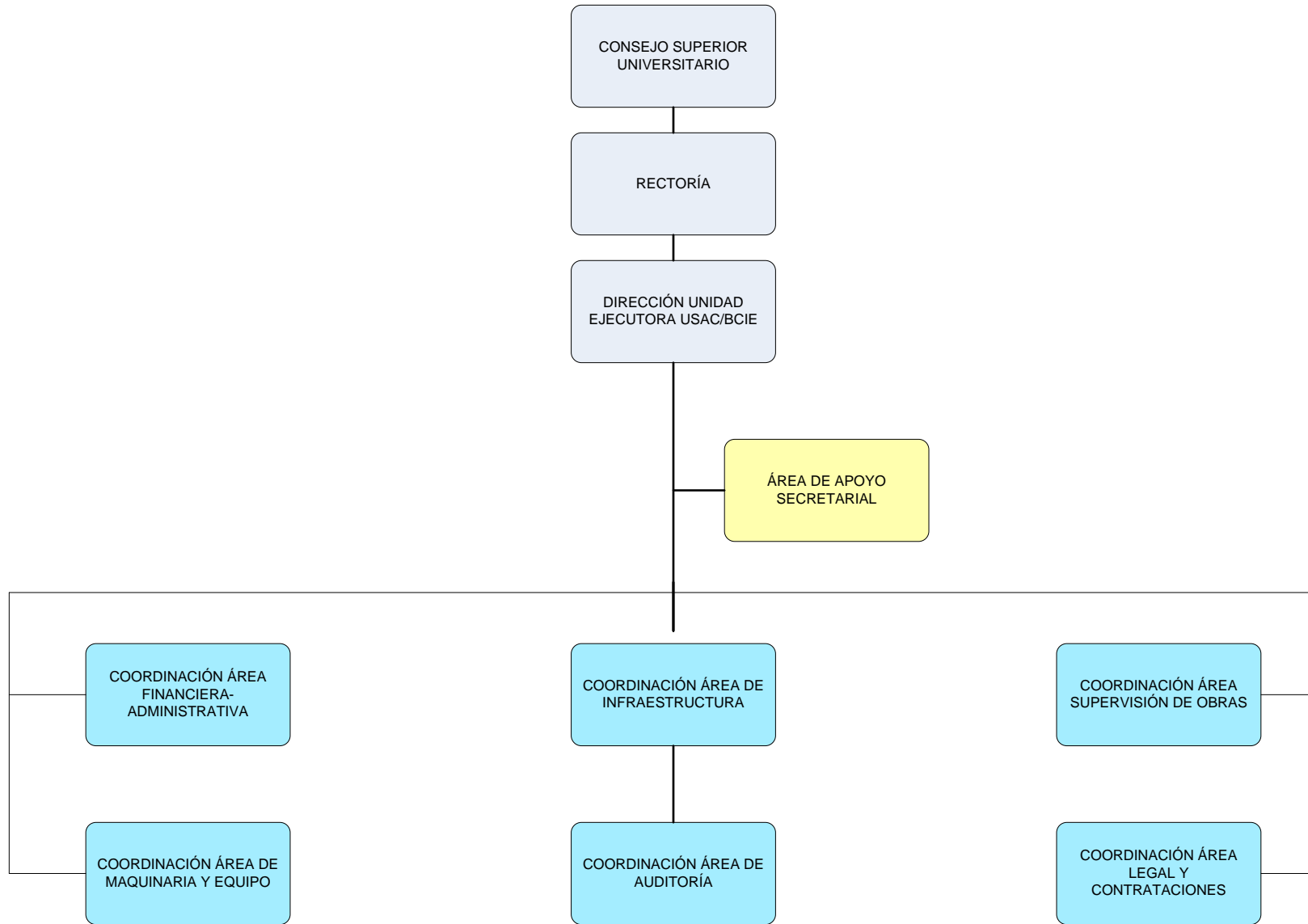
X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Unidad Ejecutora USAC/BCIE, esta integrada de la manera siguiente

1. Dirección
 - a. Director Ejecutivo
 - b. Asistente y Secretaria de Dirección
 - c. Secretaria Recepcionista
 - d. Auditor Interno
2. Área Financiera Administrativa
 - a. Coordinador
 - b. Secretaria
 - c. Asistente
 - d. Contador
 - e. Auxiliar de Contabilidad
 - f. Tesorero
 - g. Auxiliar de Tesorería
 - h. Gestor de Compras e Importaciones
 - i. Auxiliar de Compras
 - j. Notificador Mensajero

- k. Conserje Mensajero
- 3. Área de Infraestructura
 - a. Coordinador
 - b. Profesional
 - c. Asistente
 - d. Auxiliar
- 4. Área de Supervisión de Obras
 - a. Coordinador
 - b. Asistente
- 5. Área de Maquinaria y Equipo
 - a. Coordinador
 - b. Asistente
- 6. Área Legal y Contrataciones
 - a. Coordinador
 - b. Asistente
- 7. Personal de apoyo profesional y técnico para diseño y formulación de proyectos de infraestructura.
- 8. Profesionales o empresas, para estudios específicos y supervisión de proyectos.

ORGANIGRAMA GENERAL DE LA UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE, DEL PROGRAMA DE INVERSIÓN EN INFRAESTRUCTURA, MAQUINARIA Y EQUIPO DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, II ETAPA PRÉSTAMO 1540



— Línea de mando

XI. SELECCIÓN Y CONTRATACIONES DEL PERSONAL DE LA UNIDAD EJECUTORA

La selección y Contratación del personal de esta dependencia se realizará de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- a) Para la selección del Director Ejecutivo y de los Coordinadores de Área, el Rector de la Universidad de San Carlos propondrá una terna de candidatos a la Gerencia de País del Banco Centroamericano de Integración Económica, para su consideración y selección. El relevo del Director de la Unidad Ejecutora y de los Coordinadores se hará por el mismo procedimiento y de acuerdo a lo estipulado en el Contrato de Préstamo 1540 suscrito entre el Banco Centroamericano de Integración Económica y el Gobierno de Guatemala.
- b) La contratación del personal no comprendido en el numeral anterior, se hará a propuesta del Director Ejecutivo y con la aprobación del Rector de la Universidad de San Carlos. La contratación del personal ejecutivo de la Unidad Ejecutora se efectuará hasta que se obtenga el pronunciamiento favorable del BCIE. Los contratos de todo el personal se elaborarán de conformidad con el Acuerdo de Rectoría nombramiento respectivo, y al modelo de Contrato Administrativo, faccionado con los requisitos que prescribe la Circular Conjunta suscrita por el Ministerio de Finanzas Públicas, la Oficina Nacional de Servicio Civil y la Contraloría General de Cuentas.

XII. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, la Unidad Ejecutora USAC-BCIE está organizada con los puestos siguientes:

NOMBRE	PÁGINA No.
Director Ejecutivo	10
Asistente y Secretaria Ejecutiva de la Dirección	12
Coordinador del Área Financiera	14
Asistente Financiero	17
Secretaria del Área Financiera	19
Secretaria y Recepcionista	21
Coordinador Área de Infraestructura	23
Profesional del Área de Infraestructura	25
Asistente de Infraestructura	27

NOMBRE	PÁGINA No.
Coordinador del Área de Supervisión y Obras	29
Asistente del Área de Supervisión y Obras	31
Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo	33
Asistente del Área de Maquinaria y Equipo	35
Auditor Interno	37
Coordinador del Área de Auditoría	58
Asistente del Área de Auditoría	56
Coordinador del Área Legal y Contrataciones	60
Asistente del Área Legal y de Contrataciones	63
Contador	39
Auxiliar de Contabilidad	41
Tesorero	43
Auxiliar de Tesorería	45
Gestor de Compras e Importaciones	47
Auxiliar de Compras	50
Notificador Mensajero	52
Conserje Mensajero	54

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Director Ejecutivo

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Director de la Unidad Ejecutora USAC-BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Rector de la Universidad de San Carlos

SUBALTERNOS: 5 Coordinadores de Área
1 Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en planificar, dirigir, organizar y coordinar los procesos de ejecución del plan global de inversión del Programa de Inversión en Infraestructura, Maquinaria y Equipo, II Etapa, financiados con fondos del préstamo 1540 otorgado por el Banco Centroamericano de Integración Económica al Gobierno de Guatemala para la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar y gestionar todas las acciones o actividades externas a la Unidad Ejecutora o a la USAC, referentes a condiciones contractuales.
- b) Velar por el adecuado y oportuno cumplimiento de todas las condiciones contenidas en el Contrato de Préstamo.
- c) Dirigir y coordinar la administración y ejecución del Programa en todos los aspectos.
- d) Velar que los registros y controles financieros contables se mantengan actualizados y ejecutados de acuerdo a normas y procedimientos contables previamente aprobados por el BCIE.
- e) Coordinar la evaluación de los resultados parciales y finales obtenidos con la ejecución del Programa.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Ser el enlace e interlocutor en representación de la Unidad Ejecutora y la USAC, con el BCIE y el Ministerio de Fianzas Públicas, Banco de Guatemala y demás instituciones que resulten involucradas con el desarrollo del Programa.

Encargarse de la resolución de problemas que surjan derivados de la ejecución del Programa.

A nivel interno de la USAC, gestionar y negociar el apoyo para las diferentes actividades del Programa en que esto sea necesario. Asimismo, mantener informadas debida y oportunamente a las autoridades superiores o a las instancias correspondientes de la USAC, sobre avances, logros, programación, perspectivas o problemas que surjan.

Mantener una relación directa con las empresas constructoras, proveedores, consultores, etc.,

vinculados con el desarrollo del Programa.

Enviar al BCIE y al prestatario, dentro de los primeros diez días calendario del mes siguiente, un informe ejecutivo mensual sobre el estado y avance del Programa en general; y de sus proyectos en particular.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Coordinar las solicitudes de desembolso ante el BCIE, así como los pagos a contratistas, proveedores, consultores y demás personas individuales o jurídicas vinculados con el desarrollo del Programa.

Reuniones con el BCEI, directores de los centros universitarios, con el rector, con el departamento de presupuesto del ministerio de finanzas, con funcionarios municipales y con diputados departamentales, donde existen centros universitarios.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, el Banco Centroamericano de Integración Económica, Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas, dependencias y Centros Regionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de la adecuada, técnica, correcta y oportuna administración y ejecución del Programa y del logro de los objetivos establecidos.

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de ingeniero, arquitecto o profesional de las ciencias económicas con amplia experiencia en el área de la formulación de proyectos financiados por organismos internacionales.
- b) Ser colegiado activo en el respectivo colegio profesional
- c) Experiencia en la gestión, formulación, coordinación de equipos multidisciplinarios para la ejecución de proyectos desde el punto de vista técnico, administrativo y financiero, con énfasis en obras de infraestructura y equipamiento.
- d) Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hoja electrónica.
- e) Conocimiento de inglés técnico básico.
- f) Disponibilidad de viajar con frecuencia al interior del país y ocasionalmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL: Asistente y Secretaria Ejecutiva de la Dirección **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Ejecutiva de la Dirección de la Unidad Ejecutora
USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director Ejecutivo

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

NATURALEZA

Trabajo de oficina consistente en asistir al Director, Coordinadores de Infraestructura, Supervisión de Obras y Maquinaria y Equipo, en la ejecución de labores secretariales y eventualmente en las de administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Desarrollo de trabajo de oficina con responsabilidad y precisión completa para ejecutar tareas secretariales en apoyo al Director y Coordinadores de la Unidad Ejecutora, con iniciativa, seguimiento preciso de instrucciones generales y criterio para resolver problemas de trabajo.
- b) Toma de dictados y mecanografía de informes, oficios y documentos varios.
- c) Apoyar al personal de la Unidad que la Dirección y Coordinadores le designen.
- d) Realizar y revisar operaciones aritméticas
- e) Recepción y envío de faxes de las distintas áreas.
- f) Realizar todo el trabajo de secretaría de los delegados residentes de las obras.
- g) Realizar llamadas telefónicas solicitadas por el personal de la Unidad Ejecutora, dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, dentro de los tiempos aceptables. Atender el teléfono y las personas que visitan la Unidad Ejecutora.
- h) Transcripción de Actas de Recepción y Calificación de Licitaciones Públicas Internacionales al Libro de Actas
- i) Transcribir informes y facturas de los Coordinadores de Área.
- j) Apoyar en la elaboración de Órdenes de Compra
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

Remitir informes del programa de Inversión al Ministerio de Finanzas Públicas, BCIE, SEGEPLAN y Rectoría.

Llenar facturas y recibir las que entregan los proveedores.

Enviar para la aprobación al BCIE, ATE, OC y OTS, de los diferentes proyectos.

Enviar a Rectoría las órdenes de trabajo extra, órdenes de cambio y de trabajo suplementario.

Remitir al BCIE, a Rectoría y al C.S.U. la solicitud para de la adjudicación de Cotizaciones y de Licitaciones.

Informes Mensuales.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

Apoyo a Tesorería y a Contabilidad cuando sea necesario.

Información relacionada con ampliaciones presupuestarias a la Ministra de Finanzas.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

Envío de documentación para la no negación al BCIE.

Elaboración de documentos para finanzas y rectoría.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.

Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Poseer título de educación media

Conocimiento del idioma inglés

Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas

Experiencia de cinco años en la ejecución de trabajos secretariales

Disponibilidad de horario.

Habilidad en la toma y transcripción de dictados mecanográficos

Control y manejo de archivos de documentación y correspondencia

Discreción absoluta y buenas relaciones interpersonales

Discreción absoluta y buenas relaciones interpersonales

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL: Coordinador del Área Financiera-Administrativa **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área Financiera-Administrativa de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad Ejecutora

SUBALTERNOS: Asistente de Coordinación, Secretaria de Coordinación, Contador, Auxiliar de Contabilidad, Tesorero, Auxiliar de Tesorería, Notificador Mensajero, Conserje.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de coordinar los aspectos administrativos y financieros de la Unidad Ejecutora y del Programa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Planificar, programar, organizar, dirigir y supervisar las labores administrativas y financieras de la Unidad Ejecutora.

Coordinar y supervisar las labores del personal del Área Financiera y Administrativa.

Seleccionar y proponer el personal del Área Financiera y Administrativa.

Llevar el control del pago de las estimaciones de obra, sobrecostos y demás obligaciones financieras contractuales, de conformidad con las informaciones de las instancias técnicas correspondientes.

Mantener actualizados los programas financieros de ejecución de obras y adquisición de equipo, De acuerdo a la información proporcionada por las diferentes Áreas.

Formulación y seguimiento del Plan de desembolsos.

Coordinar los aspectos administrativos de proveeduría y de apoyo para el normal funcionamiento de la Unidad.

Elaborar los informes para el BCIE, relativos a la ejecución financiera del Programa.

Preparar la documentación necesaria para el trámite de desembolsos y reconocimiento de las inversiones ante el BCIE.

Coordinar las actividades administrativas relacionadas con el proceso de importación de bienes.

Mantener actualizados los controles y registros de la constitución, ejecución y liquidación del Fondo

Rotatorio del Programa.

Conocer al detalle y coordinar el cumplimiento de lo contenido en el Convenio Subsidiario, suscrito entre el Ministerio de Finanzas y la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Coordinar las labores de registro e información contable del Programa.

Diseñar el catálogo del sistema contable y su correspondiente instructivo para el registro de las operaciones derivadas del Préstamo.

Diseño y aplicación de los procedimientos de traslado de información contable de la Unidad a las instancias de la administración universitaria

Coordinar las labores de planificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria de la Unidad Ejecutora.

Coordinar las actividades de pagaduría, viáticos, combustible y labores conexas.

Coordinar el servicio de mensajería, transporte, mantenimiento y servicios conexos.

Mantener estrecha coordinación con la administración central de la Universidad, en los aspectos administrativos y financieros del Programa.

Conjuntamente con el Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo y el Coordinador de Infraestructura, deberá preparar la documentación para la liquidación de los contratos de obras, bienes y suministros, así como la aprobación de las mismas por órganos competentes.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Reuniones de Coordinación (quincenales).
- b) Reuniones con personal (quincenales),
- c) Reuniones con Dependencias del Ministerio de Finanzas Públicas (trimestrales)
- d) Reuniones con las dependencias del sector público que sean necesarias.
- e) Formulación de informe de avance del programa.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Reuniones extra ordinarias
- 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, del Ministerio de Finanzas Públicas, de BCIE, con proveedores, contratistas, supervisores

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria y normas para la aplicación de política para la obtención de bienes.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo, control de vehículos que la unidad es

responsable.

- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Debe ser profesional de las Ciencias Económicas, con experiencia laboral en gestión y asesoría administrativa y financiera en instituciones públicas y privadas. Ser colegiado activo.
- b) Poseer experiencia laboral mínima de tres años en labores de dirección y/o asesoría en el campo financiero y administrativo de proyectos con financiamiento externo.
- c) Experiencia en aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
- d) Experiencia en el proceso de planificación, programación, ejecución y evaluación presupuestaria.
- e) Experiencia en el manejo de Fondos Rotatorios.
- f) Manejo de computadora personal, en aplicación de procesador de palabras y hoja electrónica.
- g) Experiencia en estudios organizacionales.
- h) Experiencia en integrar equipos multidisciplinarios de trabajo.
- i) Conocimiento de inglés comercial.
- j) Poseer excelentes relaciones interpersonales.
- k) Disponibilidad de viajar al interior del país y eventualmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Asistente Financiero **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Financiero de la unidad ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir al Coordinador del Área Financiera Administrativa en las actividades administrativas y financieras propias de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Asistir al Coordinador del Área Financiera Administrativa en las actividades que le sean asignadas.
- b) Llevar control en los procesos de cotización.
- c) Llevar el control de pagos de las estimaciones de obra, sobrecostos y demás obligaciones financieras contractuales, de conformidad con las informaciones de las instancias técnicas correspondientes.
- d) Mantener actualizados los programas financieros de ejecución de obras y adquisición de equipo, de acuerdo a la información proporcionada por las diferentes áreas.
- e) Formulación y seguimiento del Plan de Desembolsos.
- f) Elaborar regularmente los informes para el BCIE, relativos a la ejecución financiera del Programa.
- g) Preparar la documentación necesaria para el trámite de desembolsos y reconocimientos de las inversiones ante el BCIE.
- h) Mantener actualizados los aspectos relativos a la constitución, ejecución y liquidación del Fondo Rotatorio.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

Control correlativo de solicitudes de compra.
Cotizar compras directas.
Llevar control de fotocopias
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyo a los compañeros del área
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con distintas empresas en solicitar cotizaciones el proceso de compra, y las distintas áreas de la Unidad Ejecutora, asignadas.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable de proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Haber cursado y aprobado el tercer año de la carrera de Administración de Empresas u otra carrera afín al puesto.

Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas

Disponibilidad de viajar al interior del país.

Disponibilidad de horario

Control y Manejo de la Ley de Contrataciones de Estado y otras relacionadas con los procesos de compras

Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Secretaria del Área Financiera

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área Financiera de la unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera-Administrativa.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina, consistente en realizar tareas secretariales en apoyo al Coordinador del Área Financiera Administrativa. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, tiene conocimientos de la organización y de las relaciones con otras dependencias, así como aplica su criterio para resolver problemas corrientes de trabajo, de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la Unidad Ejecutora y guardar discreción sobre los asuntos que se le confían.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar transcripciones mecanográficas provenientes del Área Financiera Administrativa, incluyendo la correspondencia, cuadros, reportes, informes, etc.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar correspondencia del Área.
- c) Proporcionar y mantener información actualizada de los distintos trámites financieros y administrativos que se llevan a cabo en la Unidad.
- d) Tomar dictados taquigráficos y efectuar transcripciones.
- e) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra.
- f) Mecanografiar las actas de recepción y adjudicación de los diferentes expedientes de cotizaciones
- g) Atención de las Juntas de Cotización y Licitación.
- h) Efectuar llamadas a los diferentes proveedores y oferentes
- i) Transcripción de las Actas de Recepción, Apertura de Plicas, calificación y acreditación de las Licitaciones Públicas Internacionales al Libro de Actas
- j) Atención de los diversos requerimientos de las demás Áreas de la Unidad
- k) Prestar asistencia en atención de planta telefónica
- l) Atender a personas que visitan la Unidad Ejecutora. Ofrecer y servir las bebidas existentes que las

personas visitantes deseen tomar.

- m) Atención y orientación a personal que visita la unidad ejecutora, ya sean funcionarios de la USAC, o de otras dependencias del Estado, como a los contratistas, proveedores y supervisores.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

Control de informes mensuales.
Control de fotocopias
Apoyo a los compañeros del área
Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Proporcionar apoyo a las Juntas de Cotización y de Licitación
- 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 Universidad, con afianzadoras, Contraloría General de Cuentas y otras que sean necesarias

4. RESPONSABILIDAD

Cumplir con la legislación universitaria.
Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Secretaria Bilingüe o Comercial.
- b) Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hoja electrónica
- c) Experiencia de tres años en la ejecución de trabajos secretariales
- d) Disponibilidad de horario
- e) Habilidad en la toma y transcripción de dictados taquigráficos
- f) Buenas relaciones interpersonales

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL: Secretaria y Recepcionista

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria y Recepcionista de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera-Administrativa

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina, consistente en realizar tareas secretariales en apoyo a la recepción y archivo de documentos. Sigue instrucciones generales, tiene conocimientos de la organización y de las relaciones con otras dependencias, así como aplica su criterio para resolver problemas corrientes de trabajo, de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la Unidad Ejecutora y guarda discreción sobre los asuntos que se le confían.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar en los expedientes que correspondan y en un archivo general toda la correspondencia de la Unidad Ejecutora

Atender la planta telefónica y demás llamadas de los distintos teléfonos de la unidad ejecutora.

Atender los requerimientos de la Dirección, coordinadores y Supervisores, asistentes y auxiliares en relación a efectuar llamadas, telefónicas a las empresas, entidades administrativas u otras que sean necesarias.

Envío y recepción de documentos trasladados por medio de fax, requeridos por el personal de la Unidad Ejecutora.

Preparar los documentos para trasladarlos a la Junta de cotización, cuando van a conocer los expedientes de las diferentes cotizaciones

Preparar y membretar las solicitudes de cotización para ser enviadas a los diferentes oferentes

Atender la recepción de las ofertas de las diferentes empresas o personas individuales.

Elaborar los recibos de pago, previo a entregar las bases de las diferentes Licitaciones Públicas Internacionales.

Atender con cordialidad a los visitantes de proveedores, dependencias u otros relacionados con los procesos de licitación y cotización

Efectuar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que la Dirección requiera.

Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Impresión de formato para ingreso de correspondencia semanalmente.
- b) Elaboración de facturas de las áreas de Infraestructura, maquinaria y equipo, Supervisión de obras y Área Legal, mensualmente.
- c) Control de fotocopias.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

Asistir a las juntas de Licitación y Cotización, de los procesos que ha efectuado la unidad ejecutora.
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 las distintas instituciones, visitantes como proveedores, contratistas, supervisores y otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Poseer título de Educación media.

Poseer tres años de estudios universitarios.

Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hoja electrónica

Acreditar tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

Tener buenos modales y relaciones interpersonales

Discreción absoluta en todos los asuntos referentes a la Unidad Ejecutora

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Área de Infraestructura **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Infraestructura de la Unidad Ejecutora
USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad

SUBALTERNOS: Variable dependiendo de los proyectos en ejecución

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de asegurar que los diseños de los proyectos comprendidos en el Programa reúnan todos los requisitos para ser elegibles ante el BCIE; vigilando que los diseños se realicen de acuerdo a las técnicas apropiadas, respondiendo a los requerimientos y objetivos del Programa, desde el punto de vista de diseño, costos y especificaciones.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Revisar, aprobar y coordinar las mejoras a los proyectos que forman parte del programa, vigilando que los mismos respondan satisfactoriamente a las necesidades planteadas.
- b) Coordinar la formulación de las bases de licitación, especificaciones generales, técnicas y disposiciones especiales.
- c) Formular y mantener actualizados los registros de costos de materiales, mano de obra y rendimientos para la cuantificación de obras, semestralmente y/o cuando algún costo cambie repentinamente.
- d) Revisar y actualizar las cuantificaciones presupuéstales y renglones de trabajo en cada proyecto.
- e) Tramitar y obtener la aprobación de los proyectos por parte de las autoridades respectivas.
- f) Coordinar la reproducción, integración y entrega de la totalidad de papelería necesaria para cada licitación de obras.
- g) Asesorar, si es requerido, a las Comisiones de Licitación de Obras y a las Comisiones de Calificación de proyectos de consultoría.
- h) Atender las solicitudes que se planteen relativa a cambios, adiciones o mejoras a los diseños de las obras en ejecución.
- i) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo a los diseños y especificaciones aprobadas.
- j) Verificar la veracidad y aprobar los planos finales de las obras.
- k) En cumplimiento al inciso h. de la Sección 6.1 del Artículo 6 del Contrato de Préstamo, en los primeros cinco días de cada mes, proporcionar un informe a la Dirección, sobre el avance físico y financiero de los proyectos, el que debe estar conciliado con los registros Contables de la Unidad Ejecutora.

- l) Coordinar las actividades del grupo de apoyo técnico y profesional para el diseño y desarrollo de los proyectos.
- m) Coordinar las actividades de las personas individuales o jurídicas que se dediquen al diseño y desarrollo de proyectos del Programa o estudios específicos.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar, aprobar y coordinar las mejoras a los proyectos
- b) Coordinar la formulación de bases de cotización
- c) Formular y mantener actualizados los registros de sobre costos
- d) Revisar y actualizar las cuantificaciones presupuestarias.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de Bases de Licitación con el apoyo del área legal.
- 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 USAC y externo.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria, Ley de Contrataciones del Estado y las normas del BCIE.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Calidades para ocupar el puesto:
- b) Poseer título de Ingeniero Civil o Arquitecto con experiencia en la formulación de proyectos de obras de infraestructura. Ser colegiado activo.
- c) Experiencia en el diseño de obras de infraestructura que serán evaluadas por un organismo financiero internacional y que serán ejecutadas por el procedimiento de administración o por contrato.
- d) Experiencia en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- e) Experiencia en cuantificación y costos de obras, formulación de bases de licitación, especificaciones generales, técnicas y especiales de obras de infraestructura.
- f) Experiencia en supervisión de personal y de trabajo en equipo multidisciplinario.
- g) Dominio de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas.
- h) Disponibilidad de viajar con frecuencia al interior del país y eventualmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Profesional del Área de Infraestructura **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Profesional del Área de Infraestructura de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Infraestructura

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional que consiste en ejecutar labores en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de arquitectura o ingeniería.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Elaboración de anteproyectos y términos de referencia para la contratación del diseño y desarrollo de proyectos de la II Etapa del Préstamo 1540 USAC/BCIE
- b) Realizar actividades inherentes al Área de Infraestructura para el desarrollo de la II etapas requeridas por el Coordinador de Infraestructura.
- c) Todas aquellas funciones que sean afines al puesto y que sean ordenadas por su superior jerárquico y por el Director de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Seguimiento externo para la obtención de licencias y/o permisos de ejecución de los proyectos.
- b) Informes periódicos de la situación de los proyectos.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Informes generales de los proyectos.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las diversas unidades académicas, y con profesionales consultores del área.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Calidades para ocupar el puesto:

- a) Debe ser profesional universitario, Arquitecto o Ingeniero Civil, colegiado activo, con experiencia laboral mínima de tres años en el área de infraestructura y supervisión de obras, preferentemente relacionado con proyectos de infraestructura, adquisición de bienes, suministros y servicios.
- b) Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas de la Universidad
- c) Experiencia mínima de tres años en la ejecución de proyectos con financiamiento externo
- d) Manejo de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas
- e) Experiencia en participar en trabajo de equipo de carácter multidisciplinario
- f) Disponibilidad de viajar al interior del país y eventualmente al exterior de la República

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL: Asistente de Infraestructura **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Infraestructura de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Infraestructura

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores de auxiliar en el diseño de anteproyectos de obras y dibujos en el campo de la ingeniería y arquitectura.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Asistir al Supervisor de Infraestructura en lo siguiente: diseño y cuantificación de proyectos; desarrollo de planos de los proyectos, revisión de anteproyectos formulados por otras unidades, cotización de materiales de construcción a utilizar en los proyectos.
- b) Asistir al Coordinador del Área de Supervisión y Obras en el desarrollo de planos topográficos, para el estudio de anteproyectos.
- c) Asistir al Coordinador del Área de Infraestructura y al Coordinador del Área de Supervisión de Obras en visitas de campo.
- d) Elaborar informes gráficos de avance físico de los proyectos, en base a la información proporcionada por la Coordinación del Área de Supervisión y Obras.
- e) Asistir al Coordinador del Área de Supervisión, en la elaboración de cuadros para integración de precios de los proyectos.
- f) Asistir al Coordinador del Área de Supervisión en la revisión de estimaciones y sobrecostos de proyectos en ejecución.
- g) Asistir a través de la Coordinación del Área de Infraestructura, al Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo, proporcionando información de los proyectos para su debido equipamiento.
- h) Asistir a las Coordinaciones de las Áreas de Infraestructura y de Supervisión en la elaboración de documentos de bases de licitación.
- i) Asistir en los procesos de apertura de pliegos de proyectos de la Unidad, con apoyo logístico en sistemas, para el mejoramiento del proceso.
- j) Realizar otras actividades que le requieran los Coordinadores de las Áreas de Infraestructura y de Supervisión y Obras.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Informes gráficos de avances.
- b) Revisión de sobrecostos
- c) Asistir a la Coordinación del área.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Instalación de software en ordenadores de la unidad y/o hardware, impresoras y otros.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las diversas unidades académicas, y con profesionales consultores del área.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Haber cursado el tercer año en la carrera de Arquitectura o Ingeniería civil.
- b) Dominio en computadoras en los siguientes programas:
 - a. Microsoft Office profesional
 - b. Conocimiento de funciones avanzadas.
 - c. Programación de macros, conocimiento de presentación de proyectos.
 - d. Programación de base de datos.
 - e. Conocimiento de elaboración de documentos HTML.
 - f. Windows 98: conocimiento avanzado de manejo de redes, local e internacional.
 - g. Autocad 2000: diagramación arquitectónica, estructural y topográfica.
 - h. Arquitectural Desktop: diagramación arquitectónica y estructural en 3 dimensiones.
 - i. 3dStudio: elaboración de presentaciones profesionales de proyectos.
 - j. Photoshop 5.5: Composición fotográfica para presentación de proyectos.
 - k. Corel Draw 9: conocimiento avanzado en la elaboración de documentos gráficos.
 - l. Conocimiento avanzado de sistemas de computación tanto en software como hardware.
 - m. Tricalc: conocimiento de básico del desarrollo de crillas en edificios para el estudio estructural.
- c) Acreditar tres años como dibujante y/o calculista de ingeniería o arquitectura.
- d) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- e) Buenas relaciones interpersonales.

1. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Área de Supervisión y Obras **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Supervisión y Obras de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director de la Unidad

SUBALTERNOS: Supervisores de obras en construcción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de coordinar todas las actividades relativas a la supervisión de obras, vigilando que el proceso se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos técnicamente apropiados para que las obras se ejecuten de acuerdo a la forma en que fueron planificadas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Elaborar normas técnicas de construcción y velar por su adecuada aplicación.
- b) Formular los términos de referencia y participar en la selección de la contratación de los consultores individuales para la supervisión de obras.
- c) Llevar seguimiento y control de la ejecución de los proyectos de obra (tiempos, prescripciones, trabajos de campo, modificaciones y otros)
- d) Elaborar informes gerenciales de avance físico y financiero de las obras.
- e) Velar porque las obras se ejecuten de acuerdo a diseños y especificaciones aprobadas.
- f) Atender, conjuntamente con el responsable de Infraestructura, las solicitudes que se planteen relativas a cambios, adiciones o mejoras a los diseños de las obras en ejecución.
- g) Elaborar informes serios sobre los problemas identificados en los aspectos de diseño y ejecución de obras.
- h) Coordinar y dar seguimiento al trabajo de los consultores individuales y colectivos y supervisores de obras.
- i) Revisar y aprobar la documentación para el pago de estimaciones, sobrecostos, trabajos suplementarios y extras, órdenes de cambio y demás aspectos contractuales.
- j) Presentar informes finales de las obras ejecutadas.

- l) En cumplimiento al inciso h de la Sección 6.1 del Artículo 6 del Contrato de Préstamo, en los primeros cinco días de cada mes, proporcionar un informe a la Dirección, sobre el avance en las obras ejecutadas, el que debe estar conciliado con los registros contables de la Unidad Ejecutora.
- m) Aprobación de formulas para sobrecostos.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

1. PERIÓDICAS:

- b) Coordinar y dar seguimiento a trabajos de consultores y supervisores de obras.
- c) Revisar y aprobar los planos finales de las obras.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

1. EVENTUALES:

- a) En coordinación con el Área Financiera Administrativa, preparar la documentación para la aprobación de la liquidación de las obras.
- b) Supervisar las eventuales modificaciones a los términos de los contratos de ejecución de obras, que sean aprobados por la autoridad correspondiente.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con el Director y Coordinadores de Área, contratistas, supervisores, afianzadoras y el BCIE.

2. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo e informe mensual de sus actividades.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

3. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Acreditar título de Ingeniero Civil o Arquitecto.
 - b) Ser colegiado activo, con un mínimo de cinco años de práctica profesional.
 - c) Experiencia en la ejecución y supervisión de obras de infraestructura, tanto por el procedimiento de contrato, como por administración.
 - d) Experiencia en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.
 - e) Experiencia en la supervisión de personal y en equipo de trabajo multidisciplinario.
 - f) Conocimiento y dominio de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
 - g) Dominio de computadora personal, procesador de palabras y hoja electrónica.
- Disponibilidad de viajar con frecuencia al interior del país y eventualmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Asistente del Área de Supervisión y Obras **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente del Área de Supervisión y Obras de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Supervisión y Obras

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de asistir al Coordinador del Área de Supervisión y Obras en todas las actividades relativas a la supervisión de obras, apoyando que el proceso se lleve a cabo de acuerdo a los procedimientos técnicamente apropiados para que las obras se ejecuten de acuerdo con la forma en que fueron planificadas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Asistir al Supervisor General en los siguientes aspectos:
- b) Elaboración de normas técnicas de construcción y velar por su adecuada aplicación.
- c) seguimiento y control a la ejecución de los proyectos de obra (tiempos de ejecución, prescripciones, trabajos de campo, modificaciones a los contratos, etc.)
- d) Elaboración de informes gerenciales de avance físico y financiero de las obras.
- e) Velar que las obras se ejecuten de acuerdo a planos y especificaciones contenidas en los documentos contractuales.
- f) Seguimiento al trabajo de los consultores individuales y supervisores de obras.
- g) Revisión de la documentación para el pago de estimaciones, sobrecostos y demás aspectos contractuales.
- h) Supervisión de las eventuales modificaciones a los términos de los contratos de ejecución de obras.
- i) Asistir al Coordinador del Área de Supervisión y Obras en la preparación y revisión de los planos finales de las obras, conjuntamente con los contratistas.

- j) Elaboración de informes finales de las obras ejecutadas.
- k) En el proceso de la liquidación de las obras ejecutadas.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Atender conjuntamente con el responsable del componente de Infraestructura, las unidades que se planteen relativas a cambios, adiciones o mejoras a los diseños de las obras en solicitud de ejecución.
- b) Elaboración de informes alertivos sobre los problemas identificados en los aspectos de diseño y ejecución de obras.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyo a otras áreas de la unidad.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con las distintas áreas de la unidad, con infraestructura de la municipalidad.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer pensum cerrado de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura con amplia experiencia en el campo de la ejecución de obras de infraestructura.
- b) Experiencia mínima de tres años en la ejecución y supervisión de obras de infraestructura, tanto por el procedimiento de contrato como por el sistema de administración.
- c) Experiencia en la supervisión de personal y en equipo de trabajo multidisciplinario.
- d) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en los aspectos de compras, contrataciones, ejecución de obras, sobrecostos, recepciones y liquidaciones de las mismas, normas del banco y de construcción..
- e) Dominio de computadora personal, procesador de palabras y hoja electrónica.
- f) Disponibilidad de viajar con frecuencia al interior del país.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Asistente del Área de Maquinaria y Equipo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de coordinar, cuantificar y dar prioridad a este componente del Programa; para el efecto deberá mantener un inventario actualizado de las necesidades de las Unidades Administrativas y Docentes de la Universidad de San Carlos de Guatemala; certificar que los bienes adquiridos satisfagan los requerimientos y velar por su apropiada recepción, instalación y puesta en servicio.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Formular subprogramas de maquinaria y equipo acorde a las necesidades detectadas, aplicando los criterios de priorización correspondientes.
- b) Elaborar especificaciones, bases y demás documentos de licitaciones y cotizaciones.
- c) Coordinar la reproducción, integración y entrega de la totalidad de papelería necesaria para cada licitación o cotización de mobiliario, maquinaria o equipo.
- d) Coordinar las labores de control interno de precalificación de proveedores.
- e) Coordinar y supervisar los procesos de licitación y cotización, control de publicaciones, aprobaciones por el Consejo Superior Universitario o por el Rector.
- f) Supervisar la entrega e instalación de equipo en el tiempo, características y calidades solicitadas.
- g) Ser el enlace de la Unidad Ejecutora con los beneficiarios del Programa para asegurar la recepción a satisfacción del mobiliario y equipo y su correcta instalación y funcionamiento. Para el efecto deberá llevar control de las fechas límites de recepción.
- h) Elaborar informes gerenciales sobre el avance en la adquisición de maquinaria y equipo y disponibilidad de inversión del Programa en forma mensual.
- i) En cumplimiento al inciso h. de la Sección 6.1 del Artículo 6 del Contrato de Préstamo, en los primeros cinco días de cada mes, deberá proporcionar un informe de supervisión a la Dirección, sobre el avance en la adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo y disponibilidad presupuestaria en el renglón de inversión, el que deberá estar conciliado con los registros contables de la Unidad Ejecutora.

- j) En coordinación con el Área Financiero Administrativa, deberá preparar los documentos para la liquidación de las licitaciones y cotizaciones.
- k) Coordinar con las Áreas de Infraestructura y Supervisión y Obras el diseño de instalaciones especiales para Maquinaria y Equipo que la Unidad Ejecutora deberá proveer a los beneficiarios del Programa.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Priorizar los procesos de Licitaciones y/o cotizaciones para la adquisición de maquinaria y equipo de acuerdo a las necesidades de las unidades.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyo a otras áreas de la unidad.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas áreas de la unidad, unidades académicas, proveedores, juntas de licitación, cotización y recepción.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo e informes mensuales de las actividades desarrolladas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Ingeniero: Mecánico, Civil o Industrial u otro con especialidad de maestría relacionada, colegiado activo, con amplia experiencia en la formulación y ejecución que incluyan la proyectos de adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo.
- b) Experiencia en el manejo de especificaciones y demás aspectos técnicos para la adquisición de mobiliario, maquinaria y equipo
- c) Experiencia demostrable en ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- d) Experiencia en formulación de bases de licitación, especificaciones generales, técnicas y especiales de mobiliario, maquinaria y equipo.
- e) Conocimiento de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, leyes fiscales y normas del BCIE.
- f) Dominio de computadora personal, de procesador de palabras y hoja electrónica.
- g) Conocimiento de inglés técnico.
- h) Experiencia en la supervisión de personal
- i) Experiencia en controles administrativos.
- j) Disponibilidad de viajar al interior del país y eventualmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Asistente del Área de Maquinaria y Equipo **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente del Área de Maquinaria y Equipo de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar actividades de apoyo en el Área de Maquinaria y Equipo.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Auxiliar al Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo.
- b) Asistir al Coordinador del Área de Maquinaria y Equipo en la supervisión de obra en las funciones específicas de Maquinaria y Equipo. Formulación de un subprograma acorde a las necesidades detectadas; ordenamiento y priorización.
- c) Elaborar especificaciones, bases y demás documentos de cotización y licitación.
- d) Precalificación de empresas proveedoras.
- e) Asistir en la supervisión de los procesos de licitación y cotización.
- f) Asistir a las juntas de licitación y cotización en el proceso de apertura de plicas.
- g) Auxiliar los procesos de cotización, licitación y desarrollo del Programa.
- h) Elaboración de cronogramas de ejecución de proyectos.
- i) Seguimiento en las diferentes unidades académicas, escuelas y centros regionales sobre la entrega de tarjetas de inventario.
- j) Realizar todas las actividades afines al puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico o la Dirección.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Efectuar revisiones preventivas al equipo con que cuenta la Unidad Ejecutora.
- b) Supervisar la entrega e instalación del equipo en el tiempo, características y calidades establecidas.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de informes sobre problemas identificados en la adquisición de bienes.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades académicas y con profesionales consultores del área, proveedores, juntas de cotización y de licitación.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer segundo año aprobado en las carreras de Ingeniería o Ciencias Económicas.
- b) Dominio de computadoras personales, procesadores de palabras y hojas electrónicas.
- c) Conocimiento de inglés técnico.
- d) Haber trabajado dos años en labores similares
- e) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- f) Tener buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Auditor Interno

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Auditor Interno de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Auditor General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Profesional responsable de vigilar y certificar que los procesos administrativos de compras y contrataciones que se efectúen con fondos del Programa, se realicen en forma apegada a las normas legales y reglamentarias que para el efecto existen o serán formuladas, todo enmarcado dentro de las Leyes de la República, Normas y Políticas del Banco, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, normas y reglamentos internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y el Contrato de Préstamo. Funcionará como delegación del Departamento de Auditoría Interna de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Revisar y visar los documentos que conforman la liquidación de fondos rotatorios del Programa.
- b) Asesorar a los miembros de la Unidad Ejecutora en aspectos de su competencia.
- c) Velar que los trámites de compras y contrataciones estén apegados a la Ley y las reglamentaciones sobre la materia.
- d) Conocer los requerimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica y vigilar que los documentos de compras y contrataciones reúnan las condiciones necesarias para ser presentados a satisfacción del mismo.
- e) Velar que se mantengan actualizados y se lleven correctamente los registros contables de las operaciones derivadas del Convenio de Préstamo No. 1540.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Observación constante de la actualización y registro de las operaciones derivadas del préstamo 1540.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Arqueos periódicos, pruebas físicas de ingreso al inventario.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Auditoría Interna, Rectoría, Delegación de la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Revisar y visar los documentos que conforman la liquidación de fondos rotatorios del Programa.
- b) Asesorar a los miembros de la Unidad Ejecutora en aspectos de su competencia.
- c) Velar que los trámites de compras y contrataciones estén apegados a la Ley y las reglamentaciones sobre la materia.
- d) Conocer los requerimientos del Banco Centroamericano de Integración Económica y vigilar que los documentos de compras y contrataciones reúnan las condiciones necesarias para ser presentados a satisfacción del mismo.
- e) Velar que se mantengan actualizados y se lleven correctamente los registros contables de las operaciones derivadas del Convenio de Préstamo No. 1540.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Contador

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Contador de la unidad ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera

SUBALTERNOS: Auxiliar de Contabilidad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables en todas sus etapas en la contabilidad dentro de la Unidad Ejecutora.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Mantener actualizados los libros contables y registros relacionados con el Programa, de conformidad con sanas prácticas de contabilidad generalmente aceptadas, adecuadas para identificar los bienes y servicios financiados bajo el contrato, el uso de los fondos, en los cuales se pueda verificar el progreso de los trabajos, situación y disponibilidad de fondos.
- b) Proporcionar información adecuada y oportuna ante las auditorias que el BCIE considere necesarias, para lo cual deberá mantener actualizados los libros, registros y toda la información relacionada.
- c) Efectuar las liquidaciones del Fondo Rotatorio.
- d) Atender las observaciones efectuadas por la delegación de la Auditoría Interna.
- e) Llevar control de chequeras de las cuentas bancarias de la Unidad y efectuar oportunamente conciliaciones bancarias en las cuentas.
- f) Extender certificaciones contables.
- g) Llevar el control de pago de las estimaciones de obra y sobrecostos a los contratistas, supervisores de obras y proveedores.
- h) Mantener actualizado el control financiero de la ejecución de obras y adquisición de maquinaria, mobiliario y equipo.
- i) Preparar reporte contables y financieros en forma periódica, sobre el avance de los distintos proyectos del programa.
- j) Proporcionar al Gobierno de la República de Guatemala y al BCIE, por intermedio de la Dirección y del Área Financiera Administrativa, los informes financieros, documentos contractuales y cualquier otra información que le sean solicitados.

- k) Coordinar actividades relacionadas con el Departamento de Contabilidad de la Universidad de San Carlos.
- l) Asistir al Coordinador del Área Financiera Administrativa en labores propias del área contable.
- m) Elaboración de exención del IVA para el pago de honorarios; compras de maquinaria y equipo para Unidades Académicas de la USAC; anticipos, estimaciones y sobrecostos de obras, bienes y servicios para la Unidad Ejecutora.
- n) Llevar a cabo labores de pagaduría de la Unidad.
- o) Extender constancias de trabajo del personal de la Unidad.
- p) Tareas secretariales propias contables.
- q) Realizar actividades afines al puesto de contador y que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- r) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Liquidación de préstamo No. 1-020-FDS ante el Banco Centroamericano de Integración
- b) Económica, BCIE, Contabilidad Universidad de San Carlos de Guatemala, Contraloría
- c) General de Cuentas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 EVENTUALES:

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

2. RELACIONES DE TRABAJO

Con las empresas constructoras, con las unidades académicas, con Caja Central y con el departamento de Contabilidad, Dirección General Financiera, Presupuesto.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Perito Contador registrado en la Dirección General de Renta Internas.
- b) Pensum cerrado de una carrera de Ciencias Económicas.
- c) Haber cursado y aprobado el tercer año de estudios universitarios en la Facultad de Ciencias Económicas.
- d) Acreditar tres años en trabajos similares
- e) Habilidades numéricas.

Discreción y buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Contabilidad

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Contabilidad de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Contador

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con la información, operación, recepción, verificación, archivo, custodia de documentos contables, así como manejo y control de fondos y otras relacionadas con Contabilidad en la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Asistir a la Contadora en las labores de Contabilidad.
- b) Elaboración de constancias de exención de IVA y constancias de retención del Impuesto sobre la Renta
- c) Elaboración de nóminas de honorarios
- d) Atención a cobradores, proveedores, contratistas, supervisores de los distintos procesos de compra de directa, cotizaciones y licitaciones.
- e) Encargado de la elaboración de notas para el traslado de expedientes relacionados con las labores de Contabilidad.
- f) Elaboración de reporte de bienes de inventario de la Unidad
- g) Traslado y recepción de documentos de Auditoría.
- h) Desvanecer reparos de Auditoría.
- i) Revisión de documentos que se envían a glosa
- j) Entrega de cheques y pagos de nómina
- k) Entrega de documentos de nómina al personal
- l) Elaboración nóminas de honorarios

- m) Responsable del archivo y custodia de documentos contables
- n) Encargado de velar por la encuadernación de documentos contables, fotocopiar documentos contables para elaboración de justificaciones de gastos y diferentes liquidaciones.
 - ñ. Elaboración de reportes de bienes adquiridos y entregados a Unidades Académicas
- o) Elaboración de reporte de pagos a contratistas
- p) Elaboración de reporte de documentos justificativos al BCIE
- q) Elaboración de integraciones de cuentas.
- r) Ejecutar todas aquellas funciones afines al puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como disponibilidad de tiempo que se necesitan en cualquier otra tarea del área.
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaborar constancias de retención de ISR.
- b) Elaborar nomina de honorarios
- c) Entrega de cheques y pago de nómina.
- d) Velar por la encuadernación de documentos contables
- e) Elaborar reportes de bienes adquiridos y bienes entregados a las diferentes unidades académicas.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Atender todo lo solicitado por los delegados de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las diferentes unidades académicas y las distintas áreas de la unidad.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Perito Contador
- b) Dos años consecutivos y aprobados en alguna carrera de la Facultad de Ciencias Económicas o dos años de experiencia en puestos similares
- c) Poseer buena conducta.
- d) Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Tesorero **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Tesorero de la unidad ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera

SUBALTERNOS: Auxiliar de Tesorería

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en llevar el control de los egresos de las partidas presupuestales, control de ordenes de compra y control de caja chica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Velar porque todas las actividades presupuestarias se lleven a cabo de conformidad con las normas procedentes, establecidas por la USAC y el BCIE.
- b) Llevar control de caja chica.
- c) Llevar control de los seguros que contrate la Unidad Ejecutora.
- d) Llevar control de los trámites de solicitudes y órdenes de compra.
- e) Llevar control de las contrataciones con cargo al grupo presupuestal de servicios personales.
- f) Llevar control de pago de viáticos del personal de la Unidad.
- g) Llevar a cabo las labores de pagaduría de la Unidad con fondos de Caja Chica.
- h) Llevar control del mantenimiento de los vehículos e instalaciones físicas de la Unidad Ejecutora.
- i) Efectuar los trámites administrativos correspondientes a la obtención de constancias de Exención de IVA ante el Ministerio de Finanzas Públicas.
- j) Extender y firmar y custodiar constancias de exención del IVA, para el pago de bienes y servicios que adquiere la Unidad con fondos de Caja Chica.
- k) Elaborar solicitudes y órdenes de compra de bienes y servicios para la Unidad Ejecutora y para las unidades académicas.
- l) Resolver y complementar los reparos planteados por el Auditor Delegado en los expedientes de compras de equipo de las Unidades Académicas y de la propia Unidad Ejecutora.
- m) Realizar otras tareas afines al puesto de Agente de Tesorería y que le sean asignadas por su superior

jerárquico.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Velar por mantener el stock de los formularios que se utilizan en la Unidad Ejecutora.
- b) Coordinar la extensión de documentación para el seguro colectivo de vida y gastos médicos para el personal de la Unidad Ejecutora.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Suministrar a todo el personal de la Unidad los bienes y materiales necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades académicas, con Presupuesto y con la Dirección Financiera, Contabilidad General y Caja Central.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Perito Contador.
- b) Haber cursado y aprobado el tercer año de una carrera universitaria afín al puesto, de preferencia de Contador Público y Auditor.
- c) Poseer conocimiento sobre leyes fiscales y acreditar de 3 a 4 años en labores de una Agencia de Tesorería
- d) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- e) Habilidad numérica
- f) Buenas relaciones laborales

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorería

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería de la unidad ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Tesorero.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas relacionadas con la información y operación del manejo y control de fondos y otras relacionadas con la función de tesorería y contabilidad en la Unidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Asistir al Tesorero en las labores de presupuesto.
- b) Apoyar en la elaboración de órdenes de compra.
- c) Participar en las labores de programación y ejecución presupuestaria.
- d) Efectuar las operaciones necesarias para la adecuada administración presupuestaria.
- e) Atención a representantes de casas comerciales participantes en los procesos de cotización.
- f) Encargado de la elaboración de notas para el traslado de expedientes relacionados con las labores de caja y presupuesto.
- g) Asistir al Tesorero en el registro de bienes y actualización de inventario.
- h) Asistir al Tesorero en la liquidación de fondo fijo de caja chica.
- i) Colaborar en el trámite de los expedientes de órdenes de compra ante el Departamento de Presupuesto y Dirección General Financiera de la USAC.
- j) Elaboración de constancias de exención de pagos por medio de caja chica
- k) Traslado y recepción de documentos al Auditor.
- l) Apoyar en desvanecimientos de reparos del Auditor.
- m) Responsable del archivo de documentos de tesorería
- n) Ejecutar todas aquellas funciones afines al puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como disponibilidad de tiempo que se necesitan en cualquier otra área.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Encuadernar documentación.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Elaboración de constancias de retención de pagos por medio de caja chica
- b) Informe de altas y bajas de inventario.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3 RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades académicas, con presupuesto, con caja central y con la dirección financiera.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Perito Contador
- b) Tercer año de una carrera universitaria afin al puesto.
- c) Conocimiento de leyes fiscales.
- d) Acreditar dos años de labores de tesorería.
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Habilidad numérica.
- g) Control y manejo de leyes vigentes en compras.
- h) Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL :Gestor de Compras e importaciones **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Compras e importaciones de la Unidad Ejecutora
USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera

SUBALTERNOS: Auxiliar de Compras

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en coordinar y supervisar la ejecución de compras y labores de importación y en plaza de mobiliario, equipo de oficina, vehículos, materiales, suministros y otras solicitudes hechas por las dependencias de la Universidad o por la Unidad Ejecutora.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Llevar a cabo todos los trámites administrativos relacionados con la obtención de cartas de crédito y franquicias gubernativas ante el Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas y Dirección General de Aduanas, de las mercancías adquiridas por la Unidad Ejecutora.
- b) Preparar la documentación oficial que sea requerida para las importaciones llevadas a cabo por esta dependencia.
- c) Aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento en los procesos de compras menores de Q30,000.00 y los procesos de cotización de la Unidad Ejecutora.
- d) Encargado de la preparación, envío, recepción y seguimiento de los procesos de compra y cotizaciones de la Unidad, menores de Q30,000.00
- e) Encargado de realizar correcciones de los expedientes de compras menores de Q30,000.00 y de cotización señalados por la auditoría delegada de la Unidad Ejecutora.
- f) Cumplir con aquellas comisiones de trabajo que sean necesarias para efectuar oportunamente las importaciones oficiales.
- g) Aplicación de las siguientes leyes en procesos de licitaciones y cotizaciones: Código Aduanero Uniforme Centroamericano y su Reglamento; Código de Comercio de Guatemala; artículo 88 de la Constitución Política de la República de Guatemala, en lo referente a procesos de publicación de licitaciones; Sistema Arancelario Centroamericano –SAC-, en lo referente a los derechos arancelarios de importación DAI, aplicación de las modificaciones al SAC en sus resoluciones respectivas; Ley de Impuesto al Valor Agregado IVA y su reglamento, Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su reglamento.

- h) Mantener permanente relación con el Coordinador de Maquinaria y Equipo y el Coordinador del Área Legal y Contrataciones de la Unidad Ejecutora en lo referente a los procesos de cotización y licitación.
- i) Abrir las cartas de crédito respectivas en el Banco de Guatemala, para la importación de maquinaria y equipo.
- j) Trabajar en coordinación con el encargado de importaciones de la USAC, lo referente a pólizas de importaciones (franquicias) y retiro de importaciones de la Aduana Central, Expreso Aéreo y puerto marítimo o aduana fronteriza.
- k) De ser requerido, asistir técnicamente a las juntas de cotizaciones en el proceso respectivo.
- l) Revisar la documentación de los distintos procesos de cotización (documentación legal, oferta de empresas, etc.)
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaboración y preparación de procesos de cotizaciones, en base a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y especificaciones formuladas por la Unidad Ejecutora.
- b) Ejecutar todas aquellas funciones afines al puesto y que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- c) Solicitar a requerimiento de las Juntas de Cotización, ampliación de información sobre cotizaciones a empresas participantes (precio plaza, precio CIF, garantía, marca, forma de pago, etc.)
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Tramitar franquicias gubernamentales y cartas de Crédito ante el Ministerio de Finanzas
- b) Apoyar a la Coordinación Financiera.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Se relaciona con el Coordinador del área financiera, con las demás áreas de la unidad, con aduanas, Banco de Guatemala, Ministerio de Finanzas Públicas

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Perito Contador
- b) Haber cursado y aprobado el tercer año de una carrera universitaria afín al puesto
- c) Acreditar tres años de experiencia en la realización y/o supervisión de trámites de compras e importaciones; supervisión de trámites de compras en gran escala, locales y de importaciones.
- d) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Habilidad numérica.
- g) Control y manejo de leyes vigentes en compras e importaciones.
- h) Licencia de conducir
- i) Buenas relaciones interpersonales.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Compras **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Compras de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Gestor de Compras

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en auxiliar a realizar trámites de compra e importación, así como cotizaciones y compras de equipo y mercadería de la Unidad Ejecutora del Programa USAC/BCIE

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Auxiliar en la elaboración y preparación de procesos de cotizaciones, en base a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y especificaciones formuladas por la Unidad Ejecutora y de las normas del banco.
- b) Apoyar al Gestor de Compras en convocar y asistir técnicamente a las juntas de cotización en los procesos respectivos.
- c) Asistir el Gestor de Compras en la revisión de la documentación de los distintos procesos de cotización (documentación legal, oferta de empresas, etc.).
- d) Encargado de solicitar, a requerimiento de la Junta de Cotización, ampliación de información sobre cotizaciones a empresas participantes (precio, plaza, precio CIF, garantía, marca, forma de pago, etc.)
- e) Aplicación de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su reglamento en los procesos de compras de la Unidad.
- f) Elaboración de informes de matrices de comparación de precios, marca y garantía de las empresas participantes en los procesos de cotización y envío al BCIE para la aprobación respectiva.
- g) Elaboración de proyectos de acuerdo de erogación de gasto de las cotizaciones adjudicadas, para revisión por la Asistencia Ejecutiva de la Dirección General Financiera y aprobación del señor Rector de la USAC.

- h) Mantener permanente relación con el Coordinador de Maquinaria y Equipo y el Coordinador de Área Legal.
- i) Realizar todas las actividades afines al puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como disponibilidad de tiempo que se necesitan en cualquier otra área.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Encargado de fotocopiar los documentos que se le soliciten, así como realizar tareas de mensajería y asistir al personal del Área Financiera cuando sea requerido.
- b) Elaboración de cuadros comparativos mensuales del avance de las cotizaciones, tiempos contractuales, fianzas, montos, entrega de equipo, etc.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Apoyo a la Coordinación Financiera.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades académicas

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo, y de las actividades en el mes respectivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Haber cursado el tercer año de una carrera universitaria afín al puesto.
- b) Dominio de computadora personal, procesador de palabras y hojas electrónicas.
- c) Acreditar dos años de labores relacionadas con los procesos de compras y contrataciones.
- d) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Control y manejo de leyes vigentes en compras.
- g) Buenas relaciones interpersonales.
- h) Poseer licencia de conducir vehículo automotriz

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Notificador Mensajero

CÓDIGO:

PUESTO FUNCIONAL: Notificador Mensajero de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar labores de mensajería en oficinas y entidades públicas y privadas, que se encuentren situadas fuera de las instalaciones de la ciudad universitaria, así como a las diferentes dependencias dentro del campus central.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar tareas de notificación y mensajería en el interior y exterior de la USAC.
- b) Si es necesario cumplir con comisiones de trabajo en el interior de la República.
- c) Conducir los vehículos de la Unidad Ejecutora, en cumplimiento de comisiones oficiales.
- d) Encargado de que no falten los periódicos de la oficina, incluyendo el diario oficial de Centroamérica y otros para la Unidad Ejecutora.
- e) Ejecutar distintos trámites en Ministerio de Finanzas Públicas, Banco de Guatemala, demás
 - a. Bancos del sistema, Aduana Central y oficinas del estado.
- f) Estar a disposición de cualquier asunto urgente que requiera la Dirección y Coordinadores a través de la Secretaría Ejecutiva
- g) Estar a disposición de cualquier compra, trámite de facturas, pagos, etc., requeridos por el Tesorero.
- h) Ejecutar todas aquellas funciones inherentes al puesto y que le sean asignadas por su superior jerárquico.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Estar a disposición de cualquier trámite urgente a las empresas o unidades de parte de la Asesoría Legal, Maquinaria y Equipo de la Unidad Ejecutor, juntas de cotización, juntas de licitación.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

- a) Encargado de fotocopiar lo que necesite el personal de la Unidad Ejecutora.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con las distintas unidades académicas, con todas las dependencias de la Universidad de San Carlos, Director de la unidad, Coordinadores de área, y otras instituciones.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo y el informe mensual respectivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer como mínimo el tercer año de estudios de educación básica aprobados
- b) Acreditar más de tres años en labores de mensajería.
- c) Disponibilidad de horario
- d) Poseer licencia para conducir motocicleta y vehículo liviano.
- e) Buenas relaciones interpersonales.
- f) Iniciativa para realizar trámites.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Conserje Mensajero **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Conserje Mensajero de la unidad ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, conserjería y/o auxiliares sencillas de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Ejecutar tareas de limpieza de los distintos ambientes físicos de la Unidad, así como mantener ordenada la cocina, bodega, escritorios, archivos, etc.
- b) Ejecutar tareas de mensajería en el interior de la USAC.
- c) Efectuar tareas de fotocopiado de expedientes y documentos que requiera el personal de la Unidad Ejecutora, cuando sea necesario.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Apoyar en diferentes diligencias.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con todo el personal de la unidad.

4. RESPONSABILIDAD

De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Acreditar como mínimo sexto año de primaria.
- b) Acreditar más de dos años de experiencia en trabajos afines al puesto.
- c) Disponibilidad de horario.
- d) Buenas relaciones interpersonales.
- e) Iniciativa para realizar trámites.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Asistente del Área de Auditoría **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Área de Auditoría de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Auditor Interno

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir al Coordinador de área de Auditoría Interna, en todas las actividades relativas a la fiscalización por el manejo de fondos del préstamo No. 1540, valores y demás bienes de la UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE., la administración del riesgo y demás sistemas de información para el logro de una ejecución adecuada en función de la calidad del gasto.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Revisar y visar los documentos que conforman la liquidación de los fondos rotativos del programa.
- b) Asesorar a los miembros de la Unidad Ejecutora en aspectos de su competencia.
- c) Asistir al Coordinador en la elaboración de una métrica para la evaluación de los sistemas de información de las áreas de la UNIDAD EJECUTORA USAC/BCIE.
- d) Realizar auditorías a los sistemas de información, administración de riesgo y control interno.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Revisar periódicamente los registros contables de las operaciones derivadas del convenio de préstamo No. 1540.
- b) Conocer los requisitos del Banco Centroamericano de Integración Económica y ser vigilante que los documentos de compras y contrataciones reúnan las condiciones necesarias para ser considerados por el mismo como documentos de legítimo abono.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir al Coordinador del área, en la revisión de informes financieros, que se reportan a los organismos relacionados con el convenio de préstamo No. 1540.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

Velar que se mantengan actualizados y se lleven correctamente los registros contables de las operaciones derivadas del Convenio de Préstamo No. 1540.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Contador Público y Auditor, Colegiado activo, con experiencia laboral mínima de tres años en labores de Auditoría, preferentemente relacionado con proyectos de infraestructura, adquisición de bienes suministros y servicio.
- b) Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas de la Universidad.
- c) Manejo de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas.
- d) Experiencia en trabajo de equipo de carácter multidisciplinario.
- e) Experiencia en análisis e Interpretación de estados financieros
- f) Disponibilidad de viajar al interior del país y eventualmente al exterior de la república.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Área de Auditoría **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Área de Auditoría de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Auditoría Interna

SUBALTERNOS: Asistente del Área de Auditoría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en coordinar y supervisar trabajo de personal profesional técnico y de oficinas en labores de Auditoría Interna, en cumplimiento de una función de aseguramiento objetiva, así como de consultaría en los procesos de comparas y contrataciones que efectúen con fondos del programa, contrapartida y fondos privativos de la unidad ejecutora, apegada a normad legales, institucionales y fiscales, dentro de las leyes de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento, normas y reglamentos internos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, contrato de préstamo y a las normas de requerimientos del Banco Centroamericano Integración Económica BCIE.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Coordinar y Supervisar las operaciones técnicas y administrativas en la visa de documentos que ejecutará el asistente de Auditoría Interna en la liquidación de fondos rotativos del programa.
- b) Controlar y monitorear el plan de trabajo del área de Auditoría Interna.
- c) Participar en la revisión de las auditorías de los sistemas de información, administración de riesgo y control interno.
- d) Proporcionar asesoría contable y financiera a los miembros de la unidad ejecutora y resolver las consultas planteadas.
- e) Controlar el cumplimiento de leyes fiscales, institucionales legales y las normas para el ejercicio profesional de la Auditoría Interna (Normas de Auditoría Gubernamental, normas de IIA, sobre atributos, sobre desempeño y sobre implantación; Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento , leyes fiscales, disposiciones internas de la Universidad de San Carlos, normativo para la adquisición de bienes y servicios con recursos del BCIE, contrato de préstamo)de revisar y visar los documentos que conforman la liquidación de los fondos rotativos del programa.
- f) Coordinar la fiscalización por el manejo de fondos del préstamo, valores y demás bienes de la UNIDAD EJECUTURA USAC/BCIE. , y los traslados de bienes a las unidades académicas y dependencias de la Universidad de San Carlos.

g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Coordinar la revisión de los informes financieros que se reportan a los organismos relacionados con el convenio de préstamo No. 1540.
- b) Elaborar dictámenes, y preparar la correspondencia relacionada con las labores de Auditoría Interna bajo su cargo.
- c) Participar en comisiones de trabajo que sean asignadas por el señor Rector.
- d) Monitorear constantemente la actualización de los registros contables de las operaciones derivadas del convenio de préstamo No. 1540.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Preparar un plan de trabajo anual de Auditoría Interna, con lo mínimo: a) Una cobertura cíclica de todos los sistemas significativos para proveer una certificación anual para el Señor Rector y el CSU., sobre lo adecuado y confiable del control interno. b) Asegurar que los sistemas de control interno en la mayoría de áreas vulnerables, están trabajando eficientemente y están constantemente optimizándose. c) Trabajo adicional en los sistemas financieros importantes para que los auditores gubernamentales, puedan aprovechar al máximo el trabajo de auditoría interna.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Auditoría Interna.

4. RESPONSABILIDAD

Velar que se mantengan actualizados y se lleven correctamente los registros contables de las operaciones derivadas del Convenio de Préstamo No. 1540.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Poseer título de Contador Público y Auditor, colegiado activo, con experiencia laboral mínima de tres años en labores de dirección en las áreas de auditoría interna, preferentemente relacionado con proyectos de infraestructura, adquisición de bienes suministros y servicio.
- b) Experiencia en la aplicación de la Ley de Contrataciones del Estado, su reglamento y normas internas de la Universidad.
- c) Experiencia mínima de tres años en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- d) Manejo de computadoras personales, procesador de palabras y hojas electrónicas.
- e) Experiencia en trabajo de quipo de carácter multidisciplinario.
- f) Experiencia en análisis e Interpretación de estados financieros
- g) Disponibilidad de viajar al interior del país y eventualmente al exterior de la república.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Coordinador del Área Legal y Contrataciones **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área Legal y de Contrataciones de la Unidad Ejecutora /USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Asistente del Área Legal y de Contrataciones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Es el responsable de supervisar el cumplimiento de los contratos y proporcionar la asesoría de todos los aspectos legales concernientes al Programa.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Elaboración y/o revisión y aprobación de los contratos relacionados con profesionales individuales, consultores, constructoras y proveedores que presten sus servicios al Programa, por el régimen de cotización y Licitación; así como de los contratos de nombramientos del personal de la unidad ejecutora.
- b) Dar seguimiento al cumplimiento de las condiciones establecidas en el Contrato de Préstamo y Convenio Subsidiario de manejo de fondos, suscrito por el Ministerio de Finanzas Públicas y la USAC.
- c) Solicitar al Registro General de la Propiedad, certificaciones de propiedad de los terrenos de la Universidad de San Carlos en los que se ejecutan obras.
- d) Analizar el marco jurídico del Programa y evidenciar los aspectos que favorezcan o que perjudiquen los intereses del Programa y de la Universidad.
- e) Llevar el control de proveedores y contratistas en cuanto al cumplimiento de los contratos y resolver lo procedente según el caso.
- f) Control y seguimiento necesario para asegurar que el desarrollo de las licitaciones se lleven a cabo de conformidad con lo establecido en las Normas del Banco, Ley de Contrataciones del Estado y del Convenio de Préstamo con el BCIE.

- g) Velar porque las personas individuales o jurídicas, contratistas o proveedores, cumplan con las obligaciones establecidas en el Contrato suscrito con la Universidad.
- h) Participar en la aclaración de situaciones de índole legal que pudieran surgir en la ejecución del Programa.
- i) Mantener relación constante con las compañías afianzadoras solicitando información sobre toda modificación de fianza que se realice de acuerdo a cambios o adición que se realice a los contratos respectivos.
- j) Mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos de la Universidad, para obtener su colaboración y participación en los aspectos que sea necesario.
- k) Proporcionar asesoría legal a la Dirección y Coordinaciones de la Unidad Ejecutora.
- l) En los primeros cinco días de cada mes, proporcionar un informe a la Dirección sobre el avance de las actividades.
- m) Control de fianzas y seguros de las distintas empresas.
- n) Control de plazos de los contratos suscritos con la Universidad.
- o) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdos de Rectoría
- b) Elaboración de minutas de contratos
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Solicitud de certificaciones de propiedad al Registro de la Propiedad
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la USAC, y de las demás dependencias del Estado.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria, Ley de Contrataciones del Estado, y normas del Banco.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Ser profesional de las Ciencias Jurídicas y Sociales, con títulos de Abogado y Notario, colegiado activo, con experiencia en el área legal, relativa a la ejecución de proyectos con organismos

internacionales.

- b) Experiencia mínima de tres años en el manejo de la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, en lo relativo al control y seguimiento de los aspectos legales de los contratos con consultores, empresas constructoras y proveedores, suscripción de contratos administrativos, de obras y de adquisición de bienes servicios.
- c) Experiencia en la ejecución de proyectos con financiamiento externo.
- d) Dominio básico de computadoras personales, procesador de palabras.
- e) Disposición de viajar con frecuencia al interior del país y eventualmente al exterior de la República.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Unidad Ejecutora USAC/BCIE

PUESTO NOMINAL : Asistente de Área Legal y de Contrataciones **CÓDIGO:**

PUESTO FUNCIONAL: Asistente del Área Legal y de Contrataciones y del Área Financiera de la Unidad Ejecutora /USAC/BCIE

INMEDIATO SUPERIOR: Director

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en el Área Legal y apoyo al Área de Compras en aspectos legales.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a) Auxiliar en la elaboración y preparación de procesos de cotizaciones, en base a lo que establece la Ley de Contrataciones del Estado y especificaciones formuladas por la Unidad Ejecutora.
- b) Apoyar al Gestor de Compras en convocar y asistir técnicamente a la Junta de Cotizaciones de la Unidad Ejecutora en el proceso respectivo.
- c) Asistir al Gestor de Compras en la revisión de la documentación de los distintos procesos de cotización (documentación legal, oferta de empresas, etc.)
- d) Encargado de solicitar, a requerimiento de la Junta de Cotización, ampliación de información sobre cotizaciones a empresas participantes (precio, plaza, precio CIF, garantía, marca, forma de pago, etc.)
- e) Aplicación de la Ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento en los procesos de compras de la Unidad.
- f) Encargado de atender a los representantes de las distintas casas comerciales favorecidas en los procesos de cotización para información o conocimiento del estado de los procesos.
- g) Elaboración de proyectos de acuerdo de erogación de gasto de las cotizaciones adjudicadas, para revisión por la Asistencia Ejecutiva de la Dirección General Financiera y aprobación del señor Rector de la USAC.
- h) Mantener permanentemente relación con el Supervisor de Maquinaria y Equipo y el Coordinador del Área Legal y Contrataciones.
- i) Asistir a la Coordinación del Área Legal en la elaboración de minutas de contratos. Para el efecto deberá requerir la documentación necesaria a las personas individuales o jurídicas de las diferentes

empresas.

- j) Elaboración de minutas de acuerdos enviados a Rectoría, con el cuidado de revisar la documentación de cada cotización para que los datos sean correctos.
- k) Elaboración de oficios relacionados con el Área Legal.
- l) Asistir al Coordinador del Área Legal en el control de archivos correspondientes.
- m) Realizar todas las actividades afines al puesto que le sean asignadas por su superior jerárquico, así como disponibilidad de tiempo que se necesitan en cualquier otra área.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a) Elaboración de proyectos de acuerdos de Rectoría
- b) Elaboración de minutas de contratos
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Solicitud de certificaciones de propiedad al Registro de la Propiedad
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la USAC, y de las demás dependencias del estado.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

- a) Haber cursado, aprobado y acreditado el cuarto año de estudios en la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales.
- b) Acreditar el dominio de computadora personal, procesador de palabras y hojas electrónicas.
- c) Acreditar dos años de labores relacionadas con los procesos de compras y contrataciones.
- d) Disponibilidad de viajar al interior del país.
- e) Disponibilidad de horario.
- f) Control y manejo de leyes vigentes en compras.
- g) Buenas relaciones interpersonales.