

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE CAJA

Guatemala, octubre de 2015



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Arq. Alenka Irina Barreda Taracena
Directora General de Administración

Msc. Milton Antonio Herrera Orozco
Jefe del Departamento de Caja

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Angela Maribel Caceros Yat
Departamento de Caja

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila solares
Profesional de la División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Caja
Ciudad Universitaria zona 12 Edif. Caja-Plan 1er nivel
Tel. 24188000 Ext. 1216 y 9648 y el 24187940
cajacentral@usac.edu.gt

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁG.
I. PRESENTACIÓN	01
II. AUTORIZACIÓN	02
III. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJA	03
1. Marco Jurídico	03
2. Marco Histórico	03
3. Marco Organizacional	03
3.1. Definición	03
3.2. Objetivos	04
3.3. Funciones	04
3.4. Estructura Organizativa	05
3.5. Organigrama General del Departamento de Caja	05
3.6. Descripción de Puestos	06
A. JEFATURA	07
1. Definición	07
2. Objetivos	07
3. Funciones	07
B. SUBJEFATURA	15
1. Definición	15
2. Objetivos	15
3. Funciones	15
C. COORDINACIÓN DE INGRESOS	15
1. Definición	15
2. Objetivos	16
3. Funciones	16
D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA	31
1. Definición	31
2. Objetivos	31
3. Funciones	31
E. COORDINACIÓN DE EGRESOS	47
1. Definición	47
2. Objetivos	47
3. Funciones	47
F. COORDINACIÓN DE SUELDOS	55
1. Definición	55
2. Objetivos	55
3. Funciones	55

I. PRESENTACIÓN

A medida que aumenta la complejidad de nuestro mundo, se hace cada vez más difícil tomar decisiones inteligentes bien documentados, estrategias y acciones para cumplir la misión institucional. Un desarrollo dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala significa implementar nuevos procesos de cambio para la satisfacción de necesidades en una gestión administrativa. El manual de organización es uno de los instrumentos que contiene información detallada sobre los antecedentes, legislación, funciones, estructura y descripción de puestos que lo conforman tanto la organización global como la de sus unidades administrativas.

Por lo que se considera indispensable la elaboración de dicho instrumento como una estrategia técnica que facilitará los canales de comunicación y coordinación referente a los niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, organigramas en forma gráfica de la estructura de la institución.

La utilidad de esta herramienta traerá consigo objetivos que se esperan alcanzar en forma eficaz tales como:

- Facilitar la comprensión de los objetivos, funciones y organización actual de la dependencia.
- Definir las atribuciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo a fin de evitar el incumplimiento de tareas.
- Asegurar y facilitar al personal la adecuada realización de las labores encomendadas para lograr uniformidad en los procedimientos de trabajo, la eficiencia y calidad esperada de los servicios.

El presente Manual de Organización del departamento de caja contiene: Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional, Objetivos, Funciones, Organigrama General del departamento y la Descripción Técnica de Puestos.

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001



17 de mayo de 2017

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

FIRMA: Andrea HORA: 10:20

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0590-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: El Departamento de Caja es una dependencia de la Dirección General Financiera responsable de analizar, registrar operaciones cantables con exactitud y prontitud, así como dirigir, coordinar y controlar la recepción y custodia de ingresos, inversiones y egresos, con alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo hacia los colaboradores y lograr sus objetivos, misión y visión. **Considerando:** El Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, requiere contar con un instrumento administrativo que oriente a su personal para el desempeño eficiente y eficaz de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que se designe el Departamento de Caja de la Dirección General Financiera, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, de acuerdo a los cambios y necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de mayo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. Dirección General Financiera
Departamento de Caja USAC.
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 76 folios

/lh

III. INFORMACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE CAJA

1. Marco Jurídico

El Departamento de Caja fue creado según acuerdo No. 11,172, dictado por Rectoría el 12 de septiembre de 1977.

2. Marco Histórico

El departamento de caja nace como sección adscrita a la hoy Dirección General Financiera, según punto 6to. del Acta No. 834 de fecha 20 de abril de 1963, posteriormente se le da la categoría de Departamento dentro de la estructura orgánica de la Institución, según acuerdo No. 11,172, dictado por Rectoría el 12 de septiembre de 1977. Es la unidad administrativa que actúa por delegación de la Dirección general Financiera, encargada de la recepción y control de fondos provenientes de las distintas fuentes de ingreso para la Universidad de San Carlos de Guatemala, según las tasas, derechos, cuotas, aranceles y otros que en ley le correspondan.

Se creó el Reglamento de Administración Estudiantil aprobado por el Consejo Superior Universitario en Punto Octavo del Acta No. 12-85 de fecha 24 de abril de 1985 y Punto Segundo del Acta No. 20-85 de fecha 21 de agosto de 1985, donde le corresponde al Departamento de Caja.

Se implantó el Sistema General de Ingresos -SGI- aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 837-2001; el -Sistema Integrado de Compras -SIC- aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 096-1999 Sistema General de Ingresos -SGI- aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 837-2001 y el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de nómina y cheques, anulación y reposición de cheques por medio de tesorería y liquidación de nómina aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 464-2002, en donde participa el Departamento de Caja en el proceso.

3. Marco Organizacional

Dentro de la estructura organizacional del Departamento de Caja existe división de trabajo, coordinaciones de área así como el control de mando y jerarquía en cada una de ellas.

3.1. Definición

El Departamento de Caja es una dependencia Administrativa-Financiera de la Dirección General Financiera que tiene como responsabilidad analizar, registrar operaciones contables con exactitud y prontitud. Así mismo dirige, coordina y controla la recepción y custodia de ingresos, inversiones y egresos, con alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo hacia los colaboradores con el fin de lograr sus objetivos, misión y visión.

3.2. Objetivos

- a. Captar y ejercer control sobre los ingresos provenientes de las distintas fuentes y asignar los recursos económicos necesarios para el funcionamiento de la Institución.
- b. Crear métodos eficientes para que los fondos oficiales, cheques, valores, documentos y otros que maneja el departamento se desarrollen con el perfeccionamiento de las actividades de la universidad.
- c. Implementar sistemas a través del control auxiliar de las cuentas de depósitos de ahorro y monetarios para absorber los gastos de funcionamiento, inversión, extensión y servicio de la universidad.
- d. Aplicar técnicas eficientes de las cuentas corrientes de Matricula Estudiantil, de estudiantes regulares, pensum cerrado e inactivos nacionales y extranjeros para la prestación del servicio a la población estudiantil de la universidad.
- e. Centralizar el control de pagos de sueldos, gastos y otros necesarios para el funcionamiento institucional.

3.3. Funciones

De ingresos:

- a. Comprobar los formularios oficiales donde se perciben los ingresos de la universidad, en las receptorías de este departamento y de las unidades académicas y administrativas autorizadas para la recepción de fondos.
- b. Efectuar cobros por diversos conceptos (matricula, equivalencias, reconocimiento de especialidades, registro de títulos, etc.) tanto a estudiantes como a trabajadores públicos y gobierno central.
- c. Centralizar y analizar los reportes de ingresos de las distintas receptorías (Agencias de Tesorerías).

De Control de Cuenta Corriente:

- a. Operar la cuenta corriente de matrículas anuales y consolidadas para aquellos estudiantes que se encuentran pendientes de exámenes generales, que han dejado de estudiar y que deciden reincorporarse.
- b. Gestionar trámites de pagos de más, por población estudiantil de reingreso efectuados por los interesados.

- c. Cancelar matrículas de estudiantes cuando se ha eximido el pago, así como estudiantes que se retiran de esta casa de estudios y que reportan dicho extremo.

De Control de Cuentas Bancarias:

- a. Realizar el control específico de las cuentas bancarias, ahorros y monetarios que opera la administración central.
- b. Controlar los movimientos de las cuentas bancarias por transferencias entre cuentas, pago de intereses y otros inherentes.

De Pago:

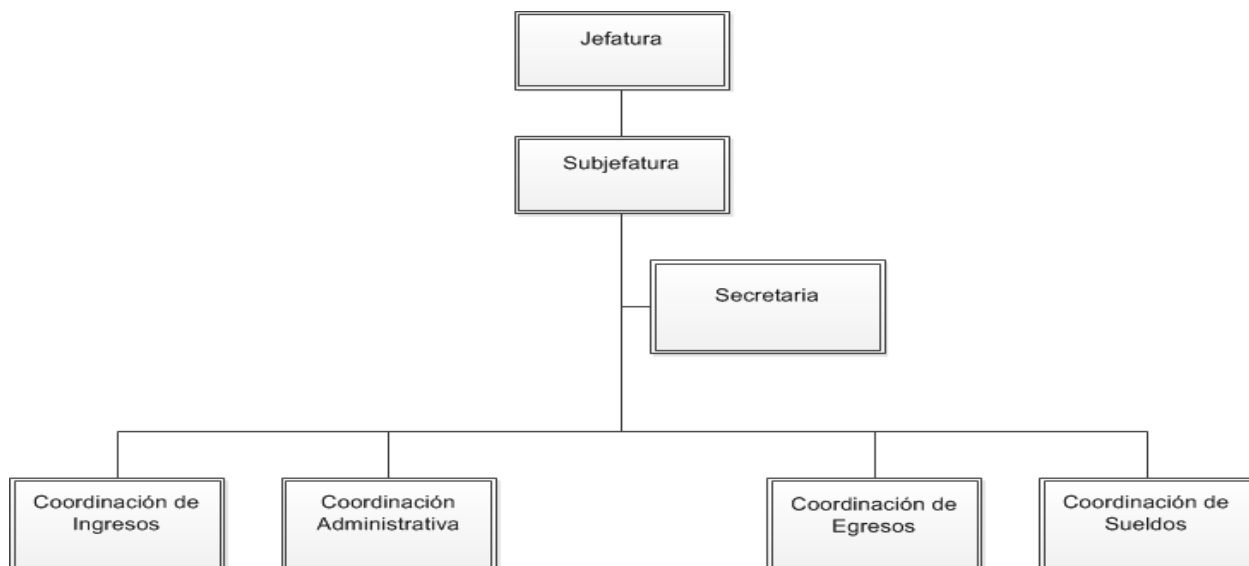
- a. Entregar cheques a tesorerías de las unidades académicas y administrativas, proveedores, pagos de becas a estudiantes, pagos de ayudas económicas, pagos de servicios, sueldos, fondos fijos, órdenes de compra etc.

3.4. Estructura Organizativa

La Dirección General Financiera está constituida por los Departamentos de Presupuesto, Proveduría, Contabilidad, Procesamiento Electrónico de Datos, de Caja y Sección de Cobros.

Estructuralmente el Departamento de Caja está conformado por una Jefatura, Subjefatura, Secretaria, Coordinación de Ingresos, Coordinación Administrativa, Coordinación de Egresos y Coordinación de Sueldos. A continuación se presenta el diseño gráfico de la estructura organizativa:

3.5. Organigrama General del Departamento De Caja



3.6. Descripción de Puestos

A. JEFATURA

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Jefe	1	09
1	Subjefe	1	11
2	Secretaria	1	13

B. SUBJEFATURA

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Subjefe	1	11

C. COORDINACIÓN DE INGRESOS

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Profesional Contable	2	17,19
3	Contador II	1	21
4	Receptor	1	23
6	Oficinista I	3	25
5	Oficinista III	1	27
2	Oficinista	1	30

D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Contador I	2	32,34
6	Oficinista III	1	36
7	Oficinista I	1	38
4	Auxiliar de Servicios I	1	40
5	Agente de Vigilancia	3	42
2	Mensajero II	1	44
3	Mensajero I	1	46

E. COORDINACIÓN DE EGRESOS

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Profesional Contable	1	48
3	Receptor Pagador	1	50
4	Oficinista I	2	52
2	Oficinista	2	54

F. COORDINACIÓN DE SUELDOS

No.	Puesto	Total	Pág.
1	Supervisor de Operaciones	1	56
2	Operador de Informática I	2	58
3	Operador	1	60
4	Oficinista Servicios Varios	1	62

A. JEFATURA

1. Definición

Encargada de dirigir, supervisar y controlar las actividades que emanan para la recepción y custodia de ingresos y egresos financieros, así mismo de las inversiones y depósitos a través de las cuentas bancarias de la administración central para realizar pagos que correspondan a través de este departamento.

2. Objetivos

- a. Verificar la procedencia y el destino de los ingresos a depositar en cuentas bancarias de la administración central.
- b. Desarrollar el control de pagos de sueldos, gastos y otros necesarios para el funcionamiento institucional.
- c. Colaborar con el Director Financiero en la toma de decisiones referente a directrices a seguir en la ejecución de las tareas propias del departamento.

3. Funciones

- a. Supervisar y distribuir atribuciones del personal a su cargo.
- b. Verificar y analizar los movimientos de caja.

- c. Elaborar periódicamente el resumen de ingresos y egresos manejados por el departamento.
- d. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por el Departamento de Caja.

I.

DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Cajero General

CÓDIGO: 04.10.36

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Caja

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

SUBALTERNOS:	1 Subjefe	3 Oficinista
	1 Secretaria	2 Operador de Informática I
	1 Supervisor de Operaciones	1 Operador
	3 Profesional Contable	1 Oficinista Servicios Varios
	2 Contadores I	1 Contador II
	1 Mensajero II	1 Receptor Pagador
	1 Mensajero I	1 Receptor
	1 Auxiliar de Servicios I	2 Oficinista III
	3 Agente de Vigilancia	6 Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en dirigir, coordinar y controlar labores de recepción y custodia de ingresos, su inversión y/o los depósitos en cuentas bancarias, así como agilizar el trámite para el pago de los documentos que generan egresos en la universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, programar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Caja.
- b) Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Publicas, el cobro de la asignación del 5% constitucional.
- c) Coordinar y supervisar las atribuciones del personal en las secciones de: Pagaduría, Receptoría, Ingresos, Emisión de Cheques de Gastos de Funcionamiento, Fondos Privativos y sueldos, matrícula estudiantil.
- d) Firma mancomunada con el Asistente Ejecutivo Financiero de la Dirección General Financiera, para los cheques de las diferentes cuentas bancarias de la Universidad.
- e) Analizar, revisar y autorizar el pago de los reintegros de pagos a estudiantes, de acuerdo con los requisitos establecidos en el Sistema General de Ingresos, SGI-.
- f) Atender al público por problemas de Sueldos, reintegros, becados, descuentos judiciales, indemnizaciones, así como atención al personal del Departamento de Caja para firmas.
- g) Analizar el Flujo de Caja, para asignar fondos a las diferentes cuentas bancarias de la Universidad para evitar sobregiros.
- h) Resguardar los valores, certificados de depósito a plazo fijo, títulos.
- i) Enviar acreditamientos de sueldos a las diferentes cuentas bancarias de los trabajadores de la Universidad.

- j) Habilitar en el sistema bancario la activación de los cheques voucher a pagar.
- k) Responsable del presupuesto de Caja central.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Coordinar la impresión en el área de Sueldos para la nómina y cheques de sueldos para los trabajadores de la universidad.
- b) Participar en la Comisión del Sistema General de Ingresos –SGI-.
- a) Firmar cheques de USAC-Sueldos por ser miembro de la Comisión Facsímil.
- b) Establecer a que unidad académica, pertenecen las donaciones que ingresan a través del Banco de Guatemala y dar asesoría de como ejecutar la donación por medio del Recibo 101-C- CCC.
- c) Verificar vencimientos de los Depósitos a Plazo Fijo y solicitar al sistema bancario para que participen en estos eventos y trasladar al Director General Financiero y el Señor Rector, para la toma de decisiones.
- d) Reunirse con personeros de la banca, donde están constituidas cuentas bancarias de la Universidad.
- e) Reunirse con el Director General Financiero y Jefes de Contabilidad, Presupuesto y Procesamiento de Datos, para establecer lineamientos financieros.

2.3. EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.
- b) Actualizar información financiera de los bancos con firma del Señor Rector.
- c) Atender consultas del Director General Financiero y Señor Rector.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

Por la naturaleza del puesto tiene las responsabilidades siguientes:

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Contador Público y Auditor con aprobación del 50% de cursos de una Maestría en el área financiera y cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y pago de fondos y supervisión de recurso humano.
- b) Contador Público y Auditor y seis años en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto, que incluya recepción y pago de fondos y supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I.

DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Subjefe del Departamento de Caja CÓDIGO: 04.10.31

PUESTO FUNCIONAL: Subjefe del Departamento de Caja

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS:

3 Oficinista	1 Secretaria
2 Operador de Informática I	1 Supervisor de Operaciones
1 Operador	3 Profesional Contable
1 Oficinista Servicios varios	2 Contadores I
1 Contador II	1 Mensajero II
1 Receptor Pagador	1 Mensajero I
1 Receptor	1 Auxiliar de Servicios I
2 Oficinista III	3 Agente de Vigilancia
6 Oficinista I	

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en asistir al Cajero General en planificar, programar, revisar, controlar y evaluar las actividades propias del Departamento de Caja.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordina el trabajo diario del personal administrativo, atendiendo prioridades, si fuera el caso.
- b) Corte y arqueo de caja.
- c) Revisión y firma de impresión de cheques.
- d) Revisa y firma diversos documentos con destino a diferentes dependencias.
- e) Distribución de trabajo de personal.
- f) Resolución de problemas.
- g) Elaboración de informes.
- h) Control de los ingresos y egresos de los recursos financieros de la universidad.
- i) Controles financieros.
- j) Controles Presupuestarios.
- k) Atención al público
- l) Acceso a la base de datos, el registro y control de cheques que generan la información necesaria para la emisión de transferencias, etc.
- m) Toma de decisiones.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asiste a reuniones de trabajo, en distintas comisiones.
- b) Representa al departamento ante entidades públicas y privadas.
- c) Realiza reuniones de trabajo en el departamento.
- d) Resolver problemas en los bancos donde la universidad tiene cuentas habilitadas.
- e) Coordina la elaboración del anteproyecto de presupuesto.
- f) Rinde informe a la Contraloría General de Cuentas.

2.3. EVENTUALES

- a) Asume la Jefatura interinamente.
- b) Dar cumplimiento a instrucciones por órganos superiores en casos especiales.
- c) Representa al Jefe del Departamento de Caja.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Contador Público y Auditor y cuatro años como contador General o Gerente Financiero en empresas públicas o privadas.
- b) Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo de fondos.
- c) En ambos casos ser colegiado activo.

Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002

OTROS REQUISITOS:

Puesto del servicio exento.

Reubicación autorizada por el Consejo Superior Universitario, Punto DÉCIMO PRIMERO, Acta 20-2002 de fecha 21 de agosto de 2002.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir correspondencia por medio del Libro de Control de correspondencia y entregarla según indicaciones del Jefe, al personal del departamento.
- b) Tomar dictados
- c) Atender vía telefónica o personal al público en general.
- d) Suministrar útiles de oficina al personal del departamento de Caja
- e) Archivar correspondencia enviada y recibida, conciliaciones bancarias, Acuerdos de Rectoría, actas USAC.
- f) Controlar la existencia de útiles de oficina.
- g) Redactar documentos de Jefatura (Referencias, providencias, etc.).
- h) Realizar las cotizaciones respectivas para realizar las compras de útiles de oficina, tóner y otros suministros necesarios para el funcionamiento del Departamento.
- i) Redactar las transferencias del Banco de Guatemala, tanto nacionales como internacionales.
- j) Archivar los documentos de Jefatura, en su file correspondiente a cada dependencia.
- k) Elaborar documentación de soporte para las transferencias bancarias por medio de Autorizaciones de la Dirección General Financiera.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Revisar y enviar los contratos de mantenimiento por equipo de cómputo, máquinas de escribir, fotocopadoras y maquina facsímil firmadora de cheques; para su autorización en rectoría y posteriormente elaboración de Orden de compra.
- b) Tramitar mensualmente los pagos a los proveedores de los servicios de mantenimiento para el equipo de cómputo, máquinas de escribir, fotocopadoras y maquina facsímil firmador de cheques.

- c) Efectuar cotización de depósitos a plazo fijo de las Inversiones que tiene la Universidad en los diferentes bancos del sistema.
- d) Llevar el control de los saldos de las cuentas bancarias y generar el reporte respectivo en los primeros días hábiles de cada mes.
- e) Solicitar Estados de Cuenta a las agencias del Banco de Desarrollo Rural, S.A y del Banco G & T Continental, S.A., ubicadas dentro del Campus Central de la Universidad.
- f) Elaborar mensualmente la solicitud de aporte constitucional al Ministerio de Finanzas Publicas de la República de Guatemala.
- g) Solicitar pago de Acciones a la Empresa Eléctrica de Guatemala.
- h) Ejecutar la documentación necesaria para la recepción de donaciones.
- i) Solicitar los reportes de acreditamientos al departamento de Depósitos del Banco de Desarrollo Rural, S.A.
- j) Enviar reportes de acreditamientos a la División de Administración de Recursos Humanos, Auditoría y Departamento de Contabilidad.
- k) Orientar a los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala para realizar la solicitud de modificación de la forma de pago por medio de cheque a Acreditamiento directo a la cuenta bancaria del Banrural.
- l) Revisar la documentación de Soporte para las unidades que desean inscribirse a la Herramienta EXENIVA, de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.
- m) Asignar Usuario a las autoridades y tesoreros (as) o personas que hagan de sus veces, en cada Unidad o Dependencia de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- n) Verificar que no se emitan Exenciones en blanco por medio de la Herramienta EXENIVA.
- o) Comunicarse constantemente con los Tesoreros (as) para verificar cualquier anomalía con la Herramienta EXENIVA.
- p) Revisar las Exenciones que han sido generadas durante cada trimestre para poder generar el Reporte Trimestral.
- q) Generar el Reporte Trimestral para la Superintendencia de Administración Tributaria, en conjunto con el Usuario Administrador de dicha Herramienta
- r) Realizar las consultas respectivas a la Superintendencia de Administración Tributaria, en lo que se refiere a la Herramienta EXENIVA.
- s) Lleva registro de la correspondencia enviada y recibida.
- t) Elabora cartas a los bancos del sistema solicitando saldos y estados de cuenta.

2.3. EVENTUALES

- a) Transcribe actas al libro respectivo.
- b) Anualmente elabora listados de todo el personal de la Universidad que quedará incluido en la póliza de fianza de fidelidad y póliza de transporte de valores en tránsito.
- c) Elaborar Solicitudes de Compra de todas las compras y adquisiciones que se realicen en el Departamento de Caja.
- d) Elaborar solicitudes de Dictámenes para la División de Administración de Recursos Humanos.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluyan supervisión de recurso humano.
- b) Poseer título de Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera a fin al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

B. SUBJEFATURA

1. Definición

Área encargada de asistir al Cajero General en planificar, programar, revisar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas del Departamento de Caja

2. Objetivos

- a. Coordinar que las actividades programadas a su cargo sean desarrolladas correcta y oportunamente para el buen funcionamiento del departamento.
- b. Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar las diligencias que se requieran para la atención a las instituciones públicas o privadas con el fin de resolver oportunamente las mismas.

3. Funciones

- a. Supervisar y distribuir las actividades del personal a su cargo.
- b. Verificar y realizar arquezos de caja diariamente.
- c. Coordinar, asistir y cumplir reuniones con dependencias dentro y fuera de la Universidad.
- d. Proporcionar y actualizar informes de intereses de estados de cuenta de la administración central.

C. COORDINACIÓN DE INGRESOS

1. Definición

Es la Unidad Técnica-Financiera encargada de percibir los ingresos a través de las formas oficiales que se utilizan en la institución, así como el control en cuenta corriente de los registros de matrícula estudiantil regular como consolidada. Así como, es responsable de

llevar a cabo todas las diferentes transacciones, registros de las cuentas bancarias, monetarias y ahorro en el Libro Auxiliar de Bancos.

2. Objetivos

- a. Captar que los ingresos provenientes de las distintas fuentes forma real y eficaz para un mayor control de los mismos.
- b. Facilitar de forma sistemática y eficaz de obtener la solvencia de matrícula regular o consolidada para brindar un servicio efectivo y accesible a la población universitaria.
- c. Implementar recursos técnicos automatizados para operar el Libro Auxiliar de Bancos que brinde información oportuna, clara y concisa.
- d. Aprovechar los recursos financieros, tecnológicos y materiales para ofrecer servicios de la recepción de ingresos y entrega de solvencias.

3. Funciones

- a. Verificar que los ingresos que se perciban lleguen en forma ordenada, sistematizada por cada una de las tesorerías de las unidades administrativas y académicas.
- b. Ejecutar los pagos de matrícula estudiantil al sistema de cuenta corriente y en programas específicos para su control y registro.
- c. Registrar en el Libro Auxiliar de Bancos lo concerniente a estados de cuentas bancarias, depósitos, intereses, etc., para demostrar información oportuna y eficaz.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Profesional Contable CÓDIGO: 04.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Ingresos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, dictaminar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Verificar en forma física todos los informes de ingresos recibidos de las diversas unidades académicas y administrativas de la universidad que perciben ingresos, así como la anotación en listado para establecer si existe atraso en su entrega ante este Departamento.
- b) Revisar y analizar cada uno de los informes diarios de ingresos recibidos de las 73 tesorerías de las facultades, escuelas no facultativas, dependencias dentro y fuera del campus universitario, fincas y centros regionales para establecer la veracidad y exactitud de sus operaciones contables así como el correcto manejo de los formularios oficiales.
- c) Elaborar devoluciones a las diferentes tesorerías cada uno de los informes diarios de ingresos que no llenen los requisitos establecidos para ser trasladados al Depto. de Contabilidad para registro contable. Llevar el control de cada una de las devoluciones indicadas, en caso de que sean repetitivos los errores, enviar nota a los Tesoreros a cargo de unidades, a la Autoridad Nominadora de la Dependencia y al Depto. de Auditoría Interna para solicitar su intervención en casos extremos.
- d) Con base en todos los informes correctos, elaborar el Informe General de Ingresos, que es el documento donde se centralizan los ingresos percibidos en todas las dependencias para establecer cuanto ingresa diariamente, que cantidad ha sido depositada, en que cuentas bancarias se han efectuado los depósitos y cuál es el saldo que les ha quedado en Caja para depósito al siguiente día.
- e) Alternativo al Informe General de Ingresos, elaborar un informe de los recibos oficiales utilizados en cada dependencia, el cual sirve de base al Encargado del Modelo "P" (utiliza las diferentes formas de percibir ingresos en la USAC), de este departamento, para rendir cuentas del manejo de los mismos ante la Contraloría General de Cuentas.
- f) Archivar copias de los informes de ingresos y del Informe General para su consulta posterior.
- g) Entregar a las diversas dependencias de la Universidad de los formularios oficiales, (recibos 101-C, 104-C, ticket de parqueo, cheques de sueldos, becas estudiantiles, becas USAC-USAID, Gastos de Funcionamiento y Fondos privados), previa solicitud

específica, los cuales se encuentran bajo custodia.

- h) Responsable de la guarda y custodia de los valores tales como: recibos 101-C, 104-C, ticket de parqueo, cheques de: sueldos, gastos de funcionamiento, privativos y becados.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Semanalmente actualiza el libro de control de formularios oficiales, así como las tarjetas de control de formularios las que están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
- b) Actualiza las tarjetas de control debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas de la entrega de los formularios oficiales al momento de entregarlos a las diversas unidades. Controles financieros.
- c) Previa autorización del Jefe del Departamento de Caja entrega al personal encargado de generar y emitir cheques que servirán para el pago de salarios de todo el personal de la universidad, los que se encuentran también bajo su custodia.

2.3. EVENTUALES

- a) Previa solicitud del Subjefe del Departamento de Caja, entrega cheques de las Cuentas diversas que administra la universidad.
- b) Previa solicitud del Jefe del Departamento de Caja, hace entrega de cheques de becados que se necesiten.
- c) Actualizar las tarjetas de control de entrega de cheques.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Contador Público y Auditor, y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.
- b) Perito Contador, Pensum Cerrado de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años como Contador I.

Reclasificación, autorizada según Resolución JUP No. 12-2001 del 19 de junio de 2001, punto cuarto del Acta No. 23-2001, de sesión celebrada por la Junta Universitaria de Personal el 19 de junio de 2001, pág. 6/7, que se transforma la plaza a Profesional Contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Profesional Contable CÓDIGO: 04.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Receptor

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, dictaminar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Encargado de recepción de ingresos (pago de equivalencias, traslado de carreras, impresión de título, incorporaciones, auténticas de rectoría, reconocimiento de especialidades, albergue universitario, arrendamiento de cafeterías de las distintas unidades académicas, arrendamiento de inmuebles propiedad de la Usac, Matrícula estudiantil nacional y extranjeras de las distintas unidades académicas, parqueo universitario, recuperación de becas préstamo, colegios profesionales, jardín infantil universitario, reintegro de salarios, gastos, viáticos, combustibles, servicio telefónico de funcionarios, reintegro de documentos pendientes de las distintas unidades académicas, cuenta deudores de las distintas unidades académicas, donaciones varias de entidades nacionales y extranjeras, aportes del gobierno).
- b) Control de estado de cuenta de los ingresos detallados anteriormente.
- c) Corte y arqueo de Caja diariamente a cargo de la Sub jefatura del Departamento,
- d) Realiza conteo, depósito bancario, elabora informe diario de ingresos.
- e) Archivar Informe Diario de Ingresos, de triplicados de recibos forma oficial 101-C-CCC con sus respectivas boletas de depósito monetarios.
- f) Empacar codos de ticket de parqueo para ser remitidos a la Encargada de Ingresos.
- g) Es responsable de la custodia de valores y efectivo que recibe diariamente.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Reporte mensual de pagos al Jardín Infantil Usac, Arrendamientos, Parques, a los diferentes departamentos según requerimiento oportuno.

2.3. EVENTUALES

- a) Arqueo, corte y análisis de Ingresos por parte del Departamento de Auditoría Interna.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de la Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.
- b) Perito Contador, Pensum Cerrado de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años como Contador I.

Reclasificación, autorizada según Resolución JUP No. 12-2001 del 19 de junio de 2001, punto cuarto del Acta No. 23-2001, de sesión celebrada por la Junta Universitaria de Personal el 19 de junio de 2001, pág. 6/7, que se transforma la plaza a Profesional Contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Contador II

CÓDIGO: 04.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Contador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados registros y controles varios relativos a la actividad de asignación y movimiento de fondos y/o activos varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaborar transferencias entre bancos del sistema, así como entre cuentas de un mismo banco de acuerdo a las instrucciones del Cajero General, posteriormente se envía al departamento de Contabilidad la documentación de soporte para su registro contable.
- b) Control y registro de los cheques rechazados por el sistema bancario así también de la recuperación de los mismos.
- c) Elaborar cheques a estudiantes por concepto de reintegro por pagos de más.
- d) Enviar notas de débito del sistema bancario al Departamento de Contabilidad para su registro contable.
- e) Realizar transferencias bancarias de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (Lapromed).
- f) Elaborar y ejecutar del presupuesto que se le asigna al Departamento de Caja el cual entre otras operaciones incluye: elaborar el anteproyecto para presentarlo en la fecha que indique el Departamento de Presupuesto.
- g) Proporcionar disponibilidad a cada factura que lo requiera, anotando el monto y la partida respectiva.
- h) Realizar las readecuaciones presupuestarias dependiendo de la necesidad del Departamento.
- i) Elaborar transferencias.
- j) Debitar de los renglones afectados los gastos respectivos.
- k) Generar reportes a una fecha determinada por renglón de gastos para analizar el comportamiento de los mismos.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Revisión mensual de las nóminas de este departamento para efectuar las variaciones respectivas si fuera el caso.
- b) Elaborar contratos del personal del departamento de Caja.

- c) Gestionar ante la División de Administración de Recursos Humanos, la autorización de nombramientos haciendo los requerimientos respectivos.
- d) Anular acreditamientos, tramitar reposición, complementos y variaciones de sueldos.
- e) Elaborar la forma 92-A que se utiliza para el trámite de las asignaciones estatales que se deriva del depósito de las Tesorería Nacional, hasta efectuar la transferencia del Banco de Guatemala los cuales son enviados para su registro contable.
- f) Realizar transferencias bancarias de la Facultad de Ciencias Químicas y Farmacia (Lapromed).
- g) Completar formularios IVE de cada uno de los bancos cuando se apertura cuentas.
- h) Elaborar cheques de Becas Luttman, Becas Oscar Barrios Castillo y Becas Mujeres Mayas, con su respectiva liquidación.
- i) Elaborar cheques por concepto de Intereses generados por cuentas que maneja la Dirección General Financiera que se depositan a las cuentas de Usac, Ingresos Propios y Usac, Fondos Privativos.
- j) Controlar cheques por concepto de robo de vehículos que la Aseguradora reintegra a la Universidad, envío del recibo 101-C correspondiente a la unidad afectada e informar a la Dirección General Financiera.
- k) Elaborar la ejecución presupuestaria mensual

2.3. EVENTUALES

- a) Extender Constancias de Ingresos al personal.
- b) Extender solvencias de biblioteca.
- c) Realizar el Formulario Único de Registro de Afiliados
- d) Aperturar las cuentas bancarias en los bancos del sistema.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Perito Contador cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.
- b) Poseer título de Perito Contador, dos años de estudios universitarios en una de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y cuatro años como Contador I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Receptor

CÓDIGO:99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Receptor

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de técnico que consiste en recibir fondos por diversos conceptos en la Caja Central de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir ingresos por concepto de traslados, incorporaciones de estudiantes.
- b) Recibir cobros de cafeterías y ventas internas de todo tipo
- c) Recibir pagos por arrendamiento de inmuebles, kioscos, albergues).
- d) Recibir pagos universitarios (matrícula estudiantil, negocios ambulantes, equivalencias, auténticas, impresión de título, jardín infantil)
- e) Cuadre de remesas de recibos de acuerdo a máquina registradora
- f) Cuadre de caja
- g) Recibir y llevar el control de pagos de estudiantes extranjeros.
- h) Recibir cuota de impuestos de colegios profesionales.
- i) Elaboración de informe diario de ingresos.
- j) Arqueo de caja de Informe Diario de Ingresos.
- k) Responsable de las formas y efectivo que maneja.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar recibo 101-C-CCC por intereses generados de las cuentas bancarias de la administración central, así como donaciones que ingresan a la Universidad.

2.3. EVENTUALES

- a) Cubrir la recepción del otro receptor en período de almuerzo.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Bachiller en computación o su equivalente así como conocimientos en computación, manejo de máquina registradora y sumadora.
- b) Poseer título de Bachiller en computación o su equivalente así como conocimientos en computación, manejo de máquina registradora y sumadora.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista Sección de Matrícula Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atención a estudiantes.
- b) Entregar boletas de pago efectuados en línea a estudiantes que solicitan, pagos de retrasadas, exámenes privados y públicos, boletas de inscripción, examen de salud, togas, títulos, pagos de maestrías, pagos de Calusac, Orientación vocacional y otros.
- c) Cargar archivos de recibos 101-C en el sistema dependiendo a que Banco del sistema corresponda, para cargar los pagos del estudiante.
- d) Entrega de solvencias de matrícula consolidada y estudiante regular.
- e) Información al estudiante para el proceso de actualización de saldos e integración por irregularidades.
- f) Responsable de los cálculos y de la información que entrega a estudiantes.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar nota al Departamento de Contabilidad sobre los ingresos que indican en el recibo 101-C-CCC.
- b) Emitir estados de cuenta de los estudiantes
- c) Entrega solvencias a estudiantes retirados que deseen ingresar nuevamente
- d) Actualizar en el sistema de seguimiento, la información del estudiante con cierre de pensum, para emisión de solvencia general.
- e) Orientar al estudiante sobre reintegro de pagos de matrícula estudiantil.
- f) Cuadre de remesas efectuadas por estudiantes en bancos del sistema.

2.3. EVENTUALES

- a) Archivar documentos que vienen autorizados por becados y pagos de matrícula, cancelación de matrículas.

- b) Atender a las diferentes secciones departamentales, en donde se elaboran solvencias de estudiantes regulares, generales tanto de carrera técnica como licenciatura, así como del Programa Académico de Desarrollo Profesional Docente PADED/P.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina que incluya trámites administrativos.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista II o Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Sección de Matrícula Estudiantil

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: 3 Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Controlar y manejar la cuenta corriente generada por los pagos que efectúan los estudiantes por concepto de Matrícula Estudiantil.
- b) Manejar los pagos de matrícula estudiantil en cuenta corriente y en programas específicos para su control y registro.
- c) Cancelar matriculas de estudiantes que se retiran y los exonerados de pago mediante resoluciones emitidas por las instancias correspondientes.
- d) Analizar que los documentos que se reciben y tramitan cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- e) Analizar la documentación recibida por el Jefe inmediato sobre Retiros y exoneración de Matrícula Estudiantil por Acuerdo de Rectoría, Solicitudes de reintegros y dentro del sistema efectuar las modificaciones y cancelaciones de los Acuerdos de Rectoría.
- f) Revisar, controlar, tramitar y archivar documentación procesada electrónicamente relacionada con la cuenta corriente de matrícula estudiantil.
- g) Elaborar correspondencia relacionada a la matrícula estudiantil, verificando que los documentos presentados se apeguen a instrucciones, procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- h) Elaborar documentos para dar el seguimiento a los trámites por reintegros de pagos efectuados de más, por concepto de matrícula estudiantil y fondos privativos descentralizados.
- i) Revisar las boletas de pago efectuadas por los estudiantes en los bancos del sistema y preparación para su grabación.
- j) Accesar a la información de los ingresos por concepto de pago de Matrícula Estudiantil y pagos efectuados por los estudiantes a la cuenta de USAC Fondos Privativos Descentralizados (otros ingresos), USAC online, enviada por los Bancos G & T Continental y Banrural vía electrónica.

- k) Ejecutar el proceso de confrontación de la carga de los archivos FTP que envía el sistema bancario al día siguiente al sistema de la Universidad en el servidor de Procesamiento de Datos.
- l) Analizar y generar los Reportes en base a las Notas de Crédito generada en la Banca Virtual por el Jefe y emitir el recibo 101-C –CCC.
- m) Generar automáticamente el Informe Diario de Ingresos forma SGI-02-01 percibidos el día anterior del Sistema bancario con partida presupuestal de las unidades ejecutoras, con el Vo.Bo. del Jefe del Departamento de Caja y la elaboración automática del Resumen Diario de Ingresos por Matricula Estudiantil de la distribución que le corresponde a cada una de las unidades académicas en cuanto a matrícula, tasa estudiantil, tasa deportiva, futbol, papelería, servicios bibliotecarios y bienestar estudiantil, para que sean trasladados oportunamente al Departamento de contabilidad para su registro contable.
- n) Grabar notas de crédito y débito de los Bancos G&T Continental y Banrural en concepto de los pagos en línea de las cuentas USAC Matricula Estudiantil y USAC Fondos Privativos Descentralizados en el Sistema Integrado de información financiera SIIF-Gestion automatizada de ingresos para su alimentación en línea al Libro de Caja y Bancos.
- o) Atención al público.
- p) Responsable de la custodia de las formas a utilizar.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender a Coordinadores de las Secciones Departamentales, Centros Regionales, tesorerías de las diferentes unidades académicas, estudiantes de post-grado, regulares, con cierre de pensum pendientes de exámenes generales que solicitan información respecto al estado de cuenta de cada estudiante que tenga algún problema con su saldo etc.
- b) Comunicar directa por teléfono y correo electrónico por el personal de los Bancos G&T Continental y Banrural para procesar la información de forma eficaz y oportuna.

2.3. EVENTUALES

- a) Coordinar con los Departamentos de Procesamiento Electrónico de Datos y Registro y Estadística, las comunicaciones necesarias entre las redes de los departamentos.
- b) Elaborar solicitudes de compra mobiliario y equipo de computación, impresión de solvencia regular y general y sobre el convenio de mantenimiento del equipo de computación del departamento y otras.
- c) Revisar la existencia del material necesario que se emplea como lo es el papel simple continuo, papel para impresión de listados y reportes, solvencias regulares, solvencias generales, cintas y cartuchos para las impresoras que utiliza todo el personal del departamento.
- d) Coordinar y planificar la fecha que se llevara a cabo el mantenimiento del equipo de computación, con la empresa contratada.
- e) Asistir a reuniones preliminares con las diferentes dependencias como lo son: Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, Biblioteca Central y la Dirección General Financiera.
- f) Atender vía telefónica a personal de los Centros Regionales, con problemas para la generación de órdenes de pago en línea para el pago de las Matriculas Consolidadas y pagos que se relacionan con la cuenta de USAC Fondos Privativos Descentralizados por problemas de internet, enviando las boletas de pago generadas por medio del correo electrónico.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b) Velar por el buen funcionamiento de toda la red del departamento.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina que incluya trámites administrativos.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista II o Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir y registrar los informes de ingresos.
- b) Llevar el control de los depósitos en el sistema de Caja y Bancos
- c) Verificar que los informes diarios de ingresos tengan las firmas y sellos de las personas que participan en la elaboración o revisión antes de ser entregado al departamento.
- d) Realizar devoluciones de informes de ingresos cuando exista algún inconveniente que no pueda ingresarse al sistema de Caja y Bancos.
- e) Generar el Informe General de Ingresos para verificar que los depósitos han sido grabados en las cuentas que corresponden.
- f) Atender al estudiante para establecer saldos, realizar solvencias de Matricula Estudiantil así como Solvencia General.

2.2. EVENTUALES

- a) Realiza actividades de Oficinista I cuando el titular se encuentre ausente.
- b) Atender a coordinadores de secciones departamentales, referentes a Solvencias de Matricula Estudiantil.
- c) Atender y cumplir lo solicitado por Auditores de información relacionada a los Informes Generales de Ingresos para control interno y autorizado por el Cajero General.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista.
Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista

D. COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

1. Definición

Es la Unidad Administrativa-Financiera responsable de consolidar, operar los recursos financieros, administrativos y técnicos para el buen funcionamiento del Departamento y otras dependencias relacionadas al mismo.

2. Objetivos

- a. Optimizar que los recursos económicos del departamento sean asignados donde se requieran para el funcionamiento del mismo.
- b. Brindar un ambiente agradable de los servicios que presta el departamento al público en general.
- c. Verificar que los servicios de seguridad, limpieza, mensajería y otros se realicen con prudencia, eficaz y oportuna para cumplir el funcionamiento de los mismos.

3. Funciones

- a. Registrar cuentas bancarias de ahorros y monetarios que opera la Administración Central.
- b. Suministrar disponibilidad de presupuesto a los diferentes movimientos que estén planificados o puedan surgir en su momento.
- c. Atender a nivel general con la recepción de documentos internos y externos de la Universidad.
- d. Enviar y recibir correspondencia de las diferentes unidades académicas y administrativas de la Universidad así como notas fuera del campus central.
- e. Mantener el orden y limpieza apropiado dentro del departamento.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Contador I

CÓDIGO: 04.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargada del Modelo P

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de recepción, verificación, archivo y custodia de documentos contables.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Revisar que el numero correlativo de las formas utilizadas que se adjuntan al Informe Diario de Ingresos (de las unidades académicas y administrativas) contra la Form SGI-04 (donde se consignan las formas utilizadas diariamente) sean los correctos o en su caso realizando las correcciones pertinentes en los mismos.
- b) Revisar datos de la forma SGI-04 contra copias de los Informes Diarios de Ingresos de las unidades académicas y administrativas verificando que los mismos estén correctos, solo si estas no han sido revisadas con anterioridad.
- c) Tabular los datos consignados de la Form SGI-04, al programa específico del movimiento de formularios utilizados, que servirá para emitir el Modelo P.
- d) Generar y tabular las formas oficiales anuladas que se verificaron dentro de los Informes Diarios de Ingresos, al modelo P.
- e) Consignar datos en el Libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas, donde indica que la Sección de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas de la Nación, recibe a la fecha de presentación el Reporte del mes correspondiente conteniendo x cantidad de folios con firma y sello del Jefe del Departamento de Caja y Encargada de la elaboración del Modelo P.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Registrar, grabar intereses de los Estados de Cuenta de las entidades bancarias de la administración central de la Universidad, al Libro de bancos aplicado a esta función.
- b) Representar al Departamento de Caja en comisiones nombradas y asignadas por el Jefe del Departamento por procesos de Manuales de Procedimientos u otras.
- c) Controlar y archivar tarjetas de distribución de formas (recibos) en instituciones de la USAC.
- d) Elaborar manuales administrativos y de procedimientos del departamento.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar y elaborar informes de los registros del modelo P que de alguna forma no han utilizado unidades académicas y administrativas, para desvanecer los recibos ante la Contraloría de Cuentas.
- b) Representa al Departamento de Caja en comisiones para impresiones de cheques voucher y de sueldos u otros.
- c) Apoyo al personal interino.
- d) Recibir informes de ingresos.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Perito Contador tres años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos.
- b) Poseer título de Perito Contador, un año de estudios universitarios en una de las carreras de la de Ciencias Económicas y cuatro años en labores de contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Contador I

CÓDIGO: 04.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Contador I

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar tareas de recepción, verificación, archivo y custodia de documentos contables.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Actualiza en el sistema correspondiente los bienes de mobiliario y equipo del departamento en el control de inventario.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elabora acta de los bienes que han sido dados de baja, en donación o cualquier otro concepto.
- b) Controla las tarjetas kardex de inventario de los bienes de los trabajadores del departamento.

2.3. EVENTUALES

- a) Realiza inventario de los bienes cargados a todo los trabajadores del departamento.
- b) Es responsable de la custodia de los bienes para baja.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Perito Contador tres años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos.
- b) Poseer título de Perito Contador, un año de estudios universitarios en una de las carreras de la Facultad de Ciencias Económicas y cuatro años en labores de contabilidad.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Controlar y revisar cheques y acreditamientos de sueldos de los distintos procesos diarios que se realizan como: Reposiciones, Complementos IGSS, extraviados, revocados, prestaciones automáticas, así como los procesos grandes como lo son: Nomina Normal correspondiente al mes, nominas complementos automáticos normales y extraordinarios, separado por unidad académica, dependencia administrativa y centros universitarios.
- b) Operar los distintos Libros de Bancos de las cuentas de la Administración Central de los Depósitos, Cheques, Notas de Crédito y Notas de Débito, generados por operaciones realizadas por el departamento de Caja.
- c) Establecer diferencias entre los Libros de Bancos de cada una de las cuentas de la Administración Central y el Diario Mayor General, así como correr en los distintos Libros de Bancos los ajustes u operaciones realizados por el Departamento de Contabilidad que afecte a los Libros de Banco que no pasaron por el Departamento de Caja para su operatoria.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Controlar, revisar y entregar nóminas de cheques de becados de rectoría, renta de negocios, USAC-USAID, separados por Unidad Académica y Centro universitario, así como el control de recepción de los mismos por Bienestar Estudiantil.
- b) Controlar ingresos y egresos de la Escuela de Ciencias Lingüísticas para la elaboración del cálculo y requisición de la transferencia mensual correspondiente.
- c) Controlar los egresos de los programas autofinanciables de la Facultad de Ciencias Económicas "Proyecto Readecuación de la Formación Académica de la Económica con un enfoque ambiental", para la elaboración del cálculo y requisición de la transferencia mensual correspondiente.
- d) Supervisar la anulación de cheques de sueldos comisión facsímil o comisión de impresión de becados, extraviados o revocados, además de los controles de recepción de documentos originales anulados por las distintas dependencias de toda la Universidad.

- e) Revisar las operaciones mensuales de cada una de las cuentas de la Administración Central, contra el Estado de Cuenta y el Diario Mayor General.
- f) Imprimir mensualmente los Libros de Bancos en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, para envío de fotocopias certificadas para la elaboración de las conciliaciones bancarias por el Departamento de Contabilidad.

2.3. EVENTUALES

- a) Tramitar papelería para cheques extraviados de sueldos para su respectiva solicitud de reposición.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista II o Secretaria II

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir documentos dirigidos al Cajero General y correspondencia.
- b) Realizar liquidación de cheques voucher.
- c) Realizar planillas de fondos fijos del departamento.
- d) Listar correspondencia.
- e) Elaborar planillas para tramite de Auditoría Interna, Contabilidad, Dirección General financiera
- f) Atender planta telefónica
- g) Recibir solicitudes de reintegros de pagos.
- h) Elaborar planillas de reintegros.
- i) Archivar documentación concerniente a la recepción.
- j) Atención al público.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar llamadas a los interesados para que firmen la documentación de reintegros.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y un año de ejecución de labores en oficina a fines al puesto.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Mantener la limpieza del departamento.
- b) Mantener el equipo de oficina ordenado.
- c) Mantener café para el personal.
- d) Limpiar vidrios y espejos.
- e) Limpiar puertas del departamento.
- f) Lavar microondas.
- g) Limpiar refrigeradora.
- h) Lavar limpiadores y trapeadores.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar labores de mensajería cuando se requiera necesaria.
- b) Cubrir en sustitución de recepción en período de almuerzo.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar compras de bienes de consumo diario.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer primaria completa, conocimientos en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.
- b) Poseer primaria completa, conocimientos en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

CÓDIGO:14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Seguridad

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Velar por la seguridad de los bienes muebles e inmuebles de la universidad
- b) Velar por el orden en el departamento de Caja.
- c) Realizar las funciones que le asigne el jefe inmediato superior.
- d) Controlar la asistencia del personal.
- e) Controlar las cámaras de vigilancia en turnos de 24 x 48 horas.
- f) Velar por los valores económicos del Departamento de Caja.
- g) Abrir y cerrar puertas de ingreso al Departamento de Caja.
- h) Velar y controlar el equipo que entra y sale del Departamento de Caja.
- i) Controlar y registrar el ingreso de personal ajeno al departamento.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Brindar seguridad en eventos culturales deportivos.
- b) Cuidar y dar seguridad a los vehículos de los funcionarios.

2.3. EVENTUALES

- a) Cubrir turnos de emergencia.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como el Ministerio Público, Organismo Judicial, Policía Nacional Civil.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Por la seguridad de la universidad.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.
- b) Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal, y un año en el desempeño de puestos similares.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Mensajero II

CÓDIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar transferencias electrónicas del Banco de Guatemala sean estas Nacionales e Internacionales.
- b) Realizar depósitos varios en Banco de Guatemala y bancos del sistema.
- c) Tramitar acreditamientos de Nominas de pago de salario así como complementos en Banrural.
- d) Trasladar notas y Oficios a bancos del sistema.
- e) Trasladar notas y Oficios fuera del campus universitario o a otras dependencias de la universidad.
- f) Trasladar cheques de pago de inversión en empresa eléctrica a la Universidad.
- g) Trasladar cheques voucher de pago de salarios, bonos y aguinaldos del banco del sistema Banrural hacia la Universidad.
- h) Tramitar pagos de inversiones en empresa eléctrica.
- i) Realizar cotizaciones de materiales de oficina así como de mobiliario y equipo.
- j) Realizar varias compras.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Entregar recibo 92-A al Departamento de Dirección General Financiera en el Ministerio de Finanzas.
- b) Entregar el Modelo P a la Contraloría General de Cuentas.
- c) Pago al Colegio de Profesionales.
- d) Cotiza proformas para compra de materiales
- e) Sustituir al mensajero interno cuando se necesite.
- f) Realizar el trámite de aporte constitucional.
- g) Realizar trámites ante la SAT.
- h) Tramites de cheques de pago de Inversiones a plazos fijos en bancos del sistema.
- i) Tramitar y renovar certificados de Inversiones a Plazos Fijos.

2.3. EVENTUALES

- a) Pagar y tramitar orden de impresión de recibos y formas oficiales en la Contraloría General de Cuentas.
- b) Tramitar la habilitación de libros y hojas móviles en la contraloría General de Cuentas.
- c) Realiza actividades de mensajería interna cuando el Cajero General lo solicita

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.
- b) Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Mensajero I

CÓDIGO:14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Entregar correspondencia a dependencias tanto internas del campus universitario y otros.
- b) Recibir y entregar documentos de valor (oficios para la emisión de cheques voucher) de las diferentes dependencias del campus central universitario.
- c) Realizar y registrar las fotocopias de documentos del personal del departamento.
- d) Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e) Entregar los Informes de Ingresos adjunto recibos oficiales de la Universidad.
- f) Entregar planillas correspondientes al Departamento de auditoría interna.
- g) Entregar nóminas de sueldos (color rosado) a los diferentes Departamentos de Rectoría.
- h) Entregar y recibir documentos por reintegros de matrícula estudiantil y otros a la Dirección General Financiera y ser devueltos a la sección de matrícula estudiantil.

2.2. EVENTUALES

- a) Realiza actividades de mensajería externa cuando el Cajero General lo solicita
- b) Repartir documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- c) Apoyar al ordenamiento de cajas y otras en áreas de bodega.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.
- b) Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

E. COORDINACIÓN DE EGRESOS

1. Definición

Instancia Técnica-Financiera encargada de realizar tipo de pagos y gastos referente a utilización de servicios que presta y vende la institución, así como todo tipo de proveedor, pagos de salarios a trabajadores de la Universidad y la emisión de cheques voucher para el funcionamiento de la misma.

2. Objetivos

- a. Desarrollar el control de pagos de sueldos, gastos y otros necesarios para el funcionamiento institucional.
- b. Ejercer con prontitud, exactitud la emisión de cheques para gestionar todo lo referente al funcionamiento de la Universidad.
- c. Centralizar el cobro por diversos conceptos a manera de poder controlar, registrar de manera sistematizada.

3. Funciones

- a. Entregar cheques a tesorerías de las unidades académicas y administrativas como pago de becas a estudiantes, pagos de ayudas económicas, pagos de servicios, sueldos y proveedores.
- b. Emitir cheques voucher con el fin de ejecutar pagos a diferentes portadores.
- c. Llevar la recepción de cheques sueldos, cheques de becados, en forma periódica para el control y revisión de los mismos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Profesional Contable

CÓDIGO: 04.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Pagador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, dictaminar y registrar operaciones contables con exactitud y prontitud.

3. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Verificar las facturas por compras efectuadas que llenen los requisitos para su aceptación para proceder a liquidar ante el Departamento de Auditoria Interna.
- b) Efectuar compras por medio de caja chica de hasta Q5, 000.00.
- c) Elaborar conciliaciones bancarias a través del libro auxiliar del libro de bancos de la cuenta asignada por concepto de fondo fijo.
- d) Elaborar y pagar cheques por medio del fondo fijo asignado.
- e) Pagar cheques sueldos de complementos.
- f) Elaborar de exenciones de IVA.
- g) Informar de cheques recibidos y pagados.
- h) Responsable de manejar y custodiar el documento pendiente asignado de Q0.01 a Q100,000.00

2.2. PERIÓDICAS

- a) Solicitar habilitación de fondo fijo y genera la exención de IVA vía electrónica.
- b) Pago de cheques de sueldos por reposición-semanal.
- c) Elaborar de planillas de liquidación de sueldos y complementos pagadas, así como de fondo fijo
- d) Pagar cheques sueldos mensual al personal de la USAC, entregando nóminas, boletas de acredita miento y cheques a las diferentes tesorerías, separando boletas y cheques de las dependencias que conforman la Administración Central (Dirección General Financiera, Rectoría, Secretaria General, Dirección General de Administración y Auditoria Interna).
- e) Liquidar nóminas de sueldos mensuales pagados por cheques y acreditamientos.
- f) Liquidar fondos fijos.
- g) Elaborar cheques por concepto de combustible mensual a funcionarios (Fondo Fijo).
- h) Actualizar libro de bancos y conciliación bancaria mensual.

- i) Recepción de estados de cuenta enviados por el Banco por manejo de la cuenta de fondo fijo, establecer saldos, previo a la elaboración de las conciliaciones bancarias.

2.3. EVENTUALES

- a) Efectuar erogaciones a través del fondo fijo, toda vez que las normas de cierre impidan continuar, se tramita documento pendiente para efectuar gastos emergentes durante la época de fin de año.
- b) Asesorar compras que efectúan las diferentes unidades administrativas, siempre y cuando se relacionen con el fondo fijo.
- c) Entregar circulares a las diferentes tesorerías de la universidad.
- d) Pagar cheques de sueldos y acreditamientos por diferentes conceptos (diferido, bono 14, aguinaldo)

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

4. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

5. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.
- b) Perito Contador, Pensum Cerrado de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas y cuatro años como Contador I.

Reclasificación, autorizada según Resolución JUP No. 01-99 del 20 de enero de 1999, Punto Quinto del Acta No. 02-99, de sesión celebrada por la Junta Universitaria de Personal el 19 de enero de 1999, pág. 2/2, que transforma la plaza a Profesional Contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Receptor Pagador CÓDIGO: 04.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Receptor

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en recibir y pagar fondos por diversos conceptos en la Caja Central de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Analizar expedientes por orden de compra y sin orden de compra.
- b) Atender al público en general.
- c) Responsable de manejar y custodiar el fondo fijo para documentos de Q.00.01 a Q.100,000.00
- d) Elaborar mediante proforma se emite cheque y exención de IVA a nombre del proveedor cuando es necesario realizar una compra.
- e) Pagar a proveedores.
- f) Entregar de cheques voucher.
- g) Grabar cheques voucher
- h) Realizar informe diario financiero del saldo pendiente de pago.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Habilitar la asignación del Fondo Fijo para realizar compras menores de Q.10,000.00 de la Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Contabilidad, Procesamiento de Datos y Caja, Registro y Estadística, División de Desarrollo Organizacional, Centro Universitario Metropolitano y Dirección General de Administración.
- b) Anular cheques que prescribieron, mensualmente
- c) Elaborar liquidación de fondo fijo con reintegro durante todo el año, al presentar la factura, solicitud de compra, proformas y copia de las tarjetas de responsabilidad cuando el caso lo amerite.
- d) Elaborar notas a los Bancos G & T Continental y Desarrollo Rural, S.A. de cheques voucher extraviados o revocados de Gastos de Funcionamiento y Fondos Privativos.
- e) Tramitar reposición de cheques extraviados o revocados por concepto de pago de remesas, indemnizaciones, pensiones alimenticias y pago de devoluciones por pagos de más.

- f) Revisar, custodiar y pagar cheques voucher a las tesorerías.
- g) Elaborar fondo fijo semanalmente
- h) Realizar pagos por servicio telefónico mensualmente.
- i) Conciliar mensualmente
- j) Elaborar informe de cheques en tesorería mensualmente
- k) Pagar Impuesto sobre la renta
- l) Pagar Timbre del Colegio de CC.EE.
- m) Pagar Timbre del Colegio de Arquitectos
- n) Pagar Banco de los trabajadores de préstamos mensualmente
- o) Pagar Banco Banrural mensualmente.
- p) Elaborar SIC-10 para reponer cheques de proveedores.

2.3. EVENTUALES:

- a) Informar de cheques pagados por voucher (verificación de cheques, cuenta, monto, valor)
- b) Saldar la cuenta que está a cargo, contra extracto bancario
- c) Realizar notas de reparo por expedientes que no llenan los requisitos fiscales y los internos

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de Perito Contador, Perito en Administración Pública o Perito contador con especialidad en computación comercial y dos años en tareas relacionadas con recepción de fondos.
- b) Título de nivel medio y tres años en tareas relacionadas con recepción de fondos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Revisión de expedientes de cheques voucher y transferencias electrónicas que se trasladan del Departamento de Contabilidad a Caja central.
- b) Realizar emisión de cheques Fondos Privativos y Gastos de funcionamiento (Fondo fijo, documentos pendientes, proveedores, indemnizaciones, viáticos, ayudas becarias, ayuda económica, Servicios Profesionales.)
- c) Elaborar Planilla de cheques.
- d) Elaborar planilla electrónica para habilitación de cheques en Jefatura.
- e) Archivar oficios y planillas de listado de oficios.
- f) Enviar original y copia del voucher y documentos de respaldo al Departamento de contabilidad y Auditoría.
- g) Trasladar cheques voucher al receptor pagador del Departamento de Caja.
- h) Responsable de la custodia de cheques en blanco.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar Planilla de Transacciones voluminosas
- b) Emitir cheques de Sindicato de Trabajadores de la Universidad, Plan de Prestaciones, Banco de los Trabajadores, Banrural, Colegios Profesionales, Descuentos Judiciales, Tasas Estudiantiles, Indemnizaciones.
- c) Archivar cheques anulados.
- d) Archivar planillas provenientes del departamento de Contabilidad
- e) Back-up de programa de cheques.

2.3. EVENTUALES

- a) Recibir y revisar cheques voucher con o sin reposición adjunto el formulario SIC-9 y registra en el sistema de Caja-Bancos.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y un año de ejecución de labores en oficina a fines al puesto.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Revisar cheques sueldos en lo que se refiere a reposiciones, complementos IGSS, extraviados y revocados.
- b) Anular cheques de sueldos.
- c) Emitir y entregar reporte Sis-22, ante los Departamentos de Auditoria Interna y Contabilidad.
- d) Emitir y entregar reporte Sis-22B, ante los Departamentos de Auditoria Interna y Contabilidad.
- e) Anular y bloquear cheques extraviados y revocados.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Recepción, revisión, clasificación y entrega de copia rosada de nóminas a las diferentes tesorerías.
- b) Recepción, revisión, clasificación y entrega al pagador, los cheques de devolución del Impuesto sobre la renta.
- c) Entregar copia de las boletas de acreditamientos al personal del Departamento de Caja.
- d) Controlar y revisar nóminas con sus respectivos cheques de sueldos, Nominas de cheques de becados de Rectoría y USAC-USAID, complementos normales y extraordinarios de sueldos, prestaciones.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista o Secretaria.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista I o Secretaria I.

F. COORDINACIÓN DE SUELDOS

1. Definición

Instancia Administrativa-Financiera encargada de generar y emitir archivos referentes a cheques de salarios del personal académico y administrativo de la Universidad así como la de cheques de becados para estudiantes.

2. Objetivos

- a. Generar y emitir los cheques voucher tanto de becados a estudiantes como de salarios del personal que labora en la institución.
- b. Ejercer con prontitud, exactitud la emisión de cheques para gestionar todo lo referente al pago de salarios para los trabajadores la Universidad y el pago de cheques de becados a los estudiantes.
- c. Centralizar la emisión de los diversos conceptos a manera de poder controlar, registrar de manera sistematizada.

3. Funciones

- a. Entregar cheques a tesorerías de las unidades académicas y administrativas como pago de becas a estudiantes, sueldos.
- b. Emitir cheques voucher con el fin de ejecutar pagos a diferentes portadores.
- c. Llevar la recepción de toda documentación referente a cheques sueldos, cheques de becados, en forma eficiente, prontitud para el control y revisión de los mismos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Supervisor de Operaciones para Emisión de Nominas de Sueldos, CÓDIGO: 99.99.90
Prestaciones y Becados

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de procesos de Nómina

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: 2 Operadores de Informática I, 1 Operador y 1 Oficinista Servicios Varios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en coordinar y analizar procesos de operaciones con exactitud y prontitud para ejecutar tareas de recepción y registro de nóminas de sueldos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar los procesos que se llevan a cabo correspondiente a Nomina.
- b) Revisión de papelería con los datos grabados de los diferentes procesos que se realizan en Nómina.
- c) Control de papel para emisión, de nómina y para póliza.
- d) Revisar, programar y modificar los programas que necesiten ser modificados para su buen funcionamiento.
- e) Responsable de manejar la información que envía al Departamento de Personal.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Revisión de calendarización para el proceso de nómina normal y de complemento.
- b) Cargar y revisar nomina ISR, Plan de Prestaciones, BANTRAB y BANRURAL.
- c) Revisar inconsistencias de todos los procesos que se realizan en nómina (revisión de datos para la remesa, complementos IGSS, de becados (USAC-ALIANZA, USAC-USAID) y de diferidos.
- d) Generar prueba de nómina normal, diferidos, aguinaldos, bono 14 así como listado definitivo nomina normal, listado de prueba y

2.3. EVENTUALES

- a) Coordinar los programas de cheques voucher de fondos privativos y gastos de funcionamiento y otros que se realicen procesos dentro del departamento.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio y tres años en labores de manejo y control de nóminas.
- b) Poseer título de nivel medio un año de estudios universitarios y dos años en labores de manejo y control de nóminas.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Verificar archivos de reposiciones, complementos, nomina normal, extraviados, extraordinarios, anulados por la Comisión de Formularios Estándar.
- b) Cuadre de pólizas.
- c) Emitir y generar la nómina de archivos de la nómina.
- d) Realizar la solicitud para impresión de cheques al Jefe del Departamento de Caja.
- e) Revisar inconsistencias y cantidad de registros de cada uno de los procesos de sueldos.
- f) Back-up del Maestro de sueldos.
- g) Generar e imprimir archivos de becados.
- h) Generar e imprimir archivos de remesas.
- i) Reportar los cálculos del Maestro de sueldos.
- j) Cargar al libro de salarios.
- k) Generar e imprimir altas y bajas de la concentración de libro de salarios.
- l) Generar listados SIS-11 A para reposición de cheques anulados.
- m) Generar reporte de cheques para su verificación.
- n) Realizar carga de préstamos Banrural, Bantrab, ISR, Plan de prestaciones a la Nómina.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Generar e imprimir bases del diferido 12% y 50%
- b) Generar e imprimir listado definitivo de los diferidos 12% y 50%.
- c) Diferidos 12% y 50% (Generar, asignar, e imprimir pólizas, Emisión, Nomina, Cheques, revisión de inconsistencias y control de calidad).

2.3. EVENTUALES

- a) Generar e imprimir de las bases de bono 14
- b) Generar e imprimir listado definitivo de Bono 14.
- c) Bono 14 (generar, asignar e imprimir póliza, Emisión, Nomina, Cheques, revisión de inconsistencias y control de calidad).

- d) Generación e impresión de bases de Aguinaldo 75% y 25% diciembre y enero respectivamente.
- e) Generar e imprimir listado definitivo de aguinaldo
- f) Aguinaldo 75% y 25% (Generar, asignar e imprimir póliza, Emisión, Nomina, Cheques, Revisión de inconsistencias y control de calidad).

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio con especialidad en computación y un año de manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.
- b) Poseer título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitalización de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Operador

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Operador

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Operar en la máquina para descarbonizar, separar la papelería de todos los procesos.
- b) Supervisar la máquina que corta la papelería
- c) Descarbonizar, cortar y preparar la póliza y emisión (de todas las nóminas)
- d) Separar papelería por color y preparación del papel nómina del color blanco y rosado por unidades adjuntando los cheques.
- e) Separar nomina amarilla, verde y celeste por unidades para entrega a las unidades correspondientes (Auditoría, Contabilidad y División de Personal).
- f) Descarbonizar, cortar y preparar la papelería de reposiciones y complementos extraordinarios.
- g) Verificar la papelería que será trasladada a las unidades correspondientes.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Descarbonizar la papelería de becados (6 juegos de listados)
- b) Separar nómina de becados (5 juegos).
- c) Digitalizar los archivos procesados durante el mes para efecto de remesas.
- d) Descarbonizar, cortar y preparar papelería de las remesas del mes.
- e) Imprimir listados para entrega de nómina celeste a Auditoría.
- f) Desarmar y preparar máquina para efecto de la firma Facsímil (entintado y quitar fajas).
- g) Verificar el buen desarrollo de la firma Facsímil en los cheques sueldos, becados, ISR, complementos extraordinarios IGSS, normales, prestaciones automáticas y reposiciones.

2.3. EVENTUALES

- a) Mantener contacto con el técnico para el mantenimiento de las máquinas y estén en buenas condiciones para los procesos respectivos.
- b) Prestar apoyo a otras unidades en la separación, corte y preparación de documentos (presupuesto, DPD y Contabilidad).

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio con especialidad en computación y un año de manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.
- b) Poseer título de nivel medio y dos años en el manejo de equipo de cómputo y digitación de datos.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General Financiera
Departamento de Caja

PUESTO NOMINAL: Oficinista Servicios Varios

CÓDIGO:99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Caja

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar labores de mensajería a oficinas que se encuentren situadas en las instalaciones de la Ciudad Universitaria

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Entregar papelería de nóminas de cheques sueldos a dependencias tanto internas del campus universitario y otros.
- b) Recibir documentos de nóminas de sueldos de las diferentes dependencias del campus central universitario.
- c) Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.

2.2. EVENTUALES

- a) Realiza actividades de mensajería externa cuando el Cajero General lo solicita
- b) Cubrir área de recepción cuando el Cajero General lo solicita.
- c) Representar comisiones para la impresión de cheques sueldos y otros al departamento de caja.

Otras inherentes al puesto, que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de Dependencia, así como con otras dependencias internas y externas de la universidad que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA:

- a) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como oficinista o Secretaria.
- b) Poseer título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como oficinista I o Secretaria I.