

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA**

Guatemala, Noviembre de 2023

## **DIRECTORIO**

M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Cordón Lucero  
Secretario General

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

M.A. Brenda Asunción Marroquín Miranda  
Directora General de Docencia

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Directora General de Investigación

Dr. Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Directora General de Administración

### **Elaboró**

Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas  
Profesional

### **Asesoró**

Ing. Walter Aníbal García Pérez  
Profesional División de Desarrollo Organizacional

### **Dirección General Financiera**

Edificio de Rectoría, 2do. Nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12  
Teléfono: 24187840; Planta 24188000 extensión 82150, 82152,  
82154, 82166 y 82170

# AUTORIZACIÓN



A.102.2-N00001

Guatemala,  
04 de agosto de 2023

*Dr. Abraham González Lemus*  
*Director General Financiero*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señor Director General:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 0422-2023; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA,** de conformidad con las atribuciones que le confieren los Artículos 11 inciso b y Artículo 17, del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que con fecha 14 de junio de 2023, se emitió Acuerdo de Rectoría No. 0336 a través del cual se Aprobó la actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera. **CONSIDERANDO:** Que con fecha 06 de Julio de 2023, por medio del oficio DGF No. 694P-2023, la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera, con visto bueno del Dr. Abraham González Lemus, Director General Financiero, dirigen oficio a la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional e indica que derivado del Oficio Ref. DDO 264-2023 del 22 de junio de 2023 de la División de Desarrollo Organizacional se traslada la versión final del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, el cual fue verificado oportunamente por el Ing. Walter Aníbal García Reyes profesional designado a esa Dirección, y por el tiempo transcurrido en la revisión del Manual de Organización de la Dirección General Financiera por parte de la División de Desarrollo Organizacional, la Dirección Financiera consideró oportuna realizar la actualización del mismo. **CONSIDERANDO:** Que la M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde, Jefa de la División de Desarrollo Organizacional, indica que derivado del Oficio DGF 694P-2023 del 06 de julio de 2023, indica que después de haber revisado el documento de la actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, constató que éste cumple con los requisitos y lineamientos estipulados en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala" de la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se emite el Dictamen DDO No. 006-2023. **CONSIDERANDO:** Que el Dictamen DDO No. 006-2023 del 10 julio de 2023 contiene antecedentes, base legal, y análisis del documento de la actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, emite Dictamen Favorable a la versión final del citado documento. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y fundamento legal citado y a solicitud de la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera, con Visto Bueno del Dr. Abraham González Lemus, Director de la Dirección General Financiera. **ACUERDA: PRIMERO: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, según documento**

A handwritten signature in blue ink is written over the official seal of the University of San Carlos of Guatemala. The seal is circular and contains the university's name and other details.

**adjunto. SEGUNDO:** Delegar a los responsables que intervienen en la actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera, velar por el cumplimiento de lo aprobado en el presente Acuerdo. **TERCERO:** Instruir a la Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, Profesional de la Dirección General Financiera, mantener actualizado el Manual de Organización de la Dirección General Financiera. **CUARTO:** Cualquier caso no previsto en la "Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera", debe ser resuelto por la Dirección General Financiera, con el apoyo de la Dirección de Asuntos Jurídicos y la División de Desarrollo Organizacional. **QUINTO:** La divulgación de la "Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera", queda a cargo de la División de Desarrollo Organizacional. A la vez, el mismo podrá ser consultado en la página <http://manuales.usac.edu.gt>. **SEXTO:** Dejar sin Efecto el Acuerdo Rectoría No. 0336 del 14 de junio de 2023, a través del cual se Aprobó la actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los cuatro días del mes de agosto de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Córdón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**



Abogado Luis Fernando Córdón Lucero  
Secretario General

c.c. Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, profesional -DGF-  
c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. archivo  
Anexo: Manual digital con 36 folios.  
Ingreso: 1217-2023  
/h

Guatemala,  
23 de noviembre de 2023

*Dr. Abraham González Lemus*  
*Director General Financiero*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Señor Director General:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0655-2023**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:*

**"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA**, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que según Acuerdo de Rectoría No. 0422-2023 de fecha cuatro de agosto de dos mil veintitrés, en el que se aprobó la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA. En el cual se consignó en el segundo considerando, el nombre del profesional Ingeniero Walter Aníbal García Reyes, de manera errónea. **POR TANTO:** Con base en el considerando y precepto legal antes citado. **ACUERDA: PRIMERO: Modificar el Acuerdo de Rectoría No. 0422-2023, de fecha cuatro de agosto de dos veintitrés, en el sentido siguiente; que el nombre correcto del profesional es: Ingeniero Walter Aníbal García Pérez. SEGUNDO:** Asimismo el numeral quinto, queda establecido de la siguiente manera: **La divulgación de la "Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera", quedará a cargo de la Dirección General Financiera. A la vez, el mismo podrá ser consultado en las páginas oficiales correspondientes. TERCERO:** Las demás especificaciones establecidas en el Acuerdo de Rectoría No. 0422-2023 quedan invariables. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de noviembre de dos mil veintitrés. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariego Biolis, Rector; Abogado Luis Fernando Cordón Lucero, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente,*

**"ID Y ENSEÑAD A TODOS"**

  
*Abogado Luis Fernando Cordón Lucero*  
**Secretario General**



c.c. Licda. Olga Josabeth Mendoza Rojas, profesional –DGF–  
c.c. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. archivo  
Ingreso: 1545-2023  
/ih

División de Desarrollo Organizacional

### VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN

Por este medio, en calidad de Director de la: Dirección General Financiera -DGF-

Manifiesto que he revisado la información específica de la Actualización del Manual de Organización del área bajo mi cargo, por lo que **CERTIFICO** que la información es veraz y cumple con las especificaciones requeridas por la División de Desarrollo Organizacional, contenidas en el "Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas". Autorizo la Actualización del Manual de Organización de la Dirección General Financiera -DGF- y lo remito a la División de Desarrollo Organizacional para el dictamen técnico correspondiente.

(f)   (Sello)  
Planificador

Nombre: Olga Josabeth Mendoza Rojas  
Cargo: Profesional  
CUI: 1988 96646 0101  
Fecha: 29/06/2023

Vo.Bo.   (sello)  
Autoridad Superior

Nombre: Dr. Abraham González Lemus  
Cargo: Director  
CUI: 2403072160101  
Fecha: 06/07/2023

# ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN .....	1
II. INFORMACION GENERAL.....	2
A. MARCO JURÍDICO .....	2
B. MARCO HISTÓRICO .....	2
C. MARCO ORGANIZACIONAL .....	3
1. Definición .....	3
2. Misión.....	3
3. Visión.....	3
4. Objetivos.....	3
5. Funciones.....	4
6. Estructura Organizativa .....	4
7. Descripción Técnica de Puestos .....	6

## **I. PRESENTACIÓN**

La Dirección General Financiera es la dependencia que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos y financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

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

Esta herramienta, es necesaria actualizarla por lo que se presenta en forma ordenada y sistemática la información relacionada con la Definición, Marco Jurídico, Marco Histórico, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos en la Dirección General Financiera, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo.



## II. INFORMACION GENERAL

### A. MARCO JURÍDICO

- a) Constitución Política de la República de Guatemala.
- b) Decreto Número 1441, del Congreso de la República, Código de Trabajo de Guatemala.
- c) Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
- d) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Acta No. 316 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 10 de noviembre de 1962.
- f) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- h) Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera
- i) Manuales de Procedimientos Internos SIS, SIC, SGI.
- j) Acuerdo DIGA No. 125-2016, aprobación del Instructivo para la Elaboración o Actualización de Manuales de Organización de las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### B. MARCO HISTÓRICO

En 1938 el Consejo Superior Universitario aprobó varias modificaciones al Estatuto de la Universidad y en el Artículo 27 se dispuso que las atribuciones del Tesorero fueran las siguientes: Administrar el patrimonio Universitario, llevar cuenta y razón de los ingresos y gastos de acuerdo a las leyes que regulan la Contabilidad fiscal, percibir ingresos y efectuar pagos actuando como contador y Agente de Tesorería Nacional, elaborar los proyectos de presupuesto de las dependencias y anualmente practicar el Balance General y dar cuenta al Consejo Superior Universitario (Acta No. 26 del Consejo Superior Universitario del 24 de octubre de 1938, tomo III). Después de haberse reconocido la Autonomía Universitaria por la Junta Revolucionaria el 9 de noviembre de 1944, Decreto No. 12 del 27 de enero de 1945, el Consejo Superior Universitario acordó nombrar interinamente como Tesorero General de la Universidad a la misma persona que desempeñaba en esa época el cargo de Agente de Tesorería con la misma asignación que disfrutaba. Este nombramiento dejará de tener efecto en el momento en que se lleve a cabo la reorganización del personal de la Universidad de acuerdo con la nueva ley (Acta No. 38 del Consejo Superior Universitario del 11 de noviembre de 1944, tomo III).

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

Es la Unidad de Dirección, responsable del establecimiento de sistemas de información, planeación, estrategias y control financiero; vela por la elaboración unitaria, programática y equilibrada del presupuesto, con una ejecución racional de los ingresos y egresos de todas las dependencias que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Dirección General Financiera, tiene bajo su responsabilidad ejecutar las políticas financieras que dicte el Consejo Superior Universitario para el cumplimiento de su misión y visión. Se integra con: Dirección General; Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Proveduría y Sección de Cobros.

## **C. MARCO ORGANIZACIONAL**

### **1. Definición**

La Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala es la instancia que tiene a su cargo la administración de los recursos económicos asignados a la Universidad.

### **2. Misión**

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

### **3. Visión**

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

### **4. Objetivos**

Son objetivos de la Dirección General Financiera los siguientes:

- a) Alcanzar las políticas y estrategias para mejorar los ingresos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Mejorar las estrategias para la ejecución racional del gasto en las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como los criterios para la asignación anual de los recursos financieros correspondientes.
- c) Optimizar la revisión de los sistemas administrativos, controles, procedimientos y trámites en la gestión financiera, para su mejoramiento y eficacia.
- d) Buscar nuevas fuentes de recursos con vista a alcanzar el equilibrio financiero de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- e) Lograr diversas alternativas de acción que permitan aprovechar los recursos escasos de la Universidad y evaluar cada uno de ellos, para elegir y recomendar el que ofrezca mayores posibilidades de éxito.
- f) Alcanzar la excelencia en el gasto con la colaboración de las unidades académicas y administrativas.
- g) Buscar un mayor rendimiento de las inversiones temporales en el sistema bancario.

## **5. Funciones**

Son funciones las siguientes:

- a) Realizar estudios para optimizar el uso de los recursos físicos, materiales y financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) A través del Departamento específico Coordinar y dirigir la estructuración oportuna del Proyecto de Presupuestos General de Ingresos y Egresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) A través del Departamento específico dirigir y supervisar el registro de las operaciones contables y la preparación de los Estados Financieros.
- d) Elaborar las políticas financieras de la Universidad para administrar eficientemente los recursos universitarios.
- e) Proponer soluciones a los distintos problemas de carácter económico-financiero que le sean requeridos por las instancias que integran la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- f) Poner en marcha las estrategias en materia financiera emanadas del Consejo Superior Universitario.
- g) Dictaminar en todos los asuntos o negocios en que fuera necesaria la opinión de la Dirección, conforme las leyes y reglamentos universitarios o cuando fuere requerida por el Consejo Superior Universitario, la Rectoría, las Facultades y demás departamentos y dependencias que integran la Universidad.
- h) Dirigir y coordinar las labores de las Dependencias que integran la Dirección General Financiera.
- i) Asesorar al Consejo Superior Universitario, a la Rectoría y demás autoridades universitarias, en materia de su competencia.
- j) Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario, por intermedio de Rectoría, dentro de los noventa días siguientes al cierre del ejercicio contable, los respectivos Estados Financieros y la Liquidación del Presupuesto de la Universidad, a través de los departamentos específicos.
- k) Dictaminar sobre la creación o reactivación de los programas que generen ingresos adicionales a la Universidad, incluyendo la actualización de sus ingresos.
- l) Asesorar en optimizar los recursos económicos-financieros de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

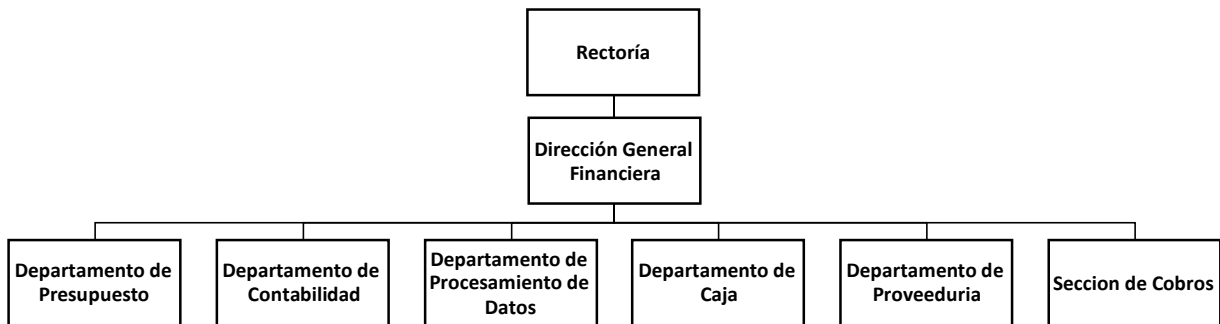
## **6. Estructura Organizativa**

La Dirección General Financiera es una dependencia de Rectoría y está integrada por la Dirección General y los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Procesamiento de

Datos, Caja Central, Proveduría y Sección de Cobros. Su estructura como Dirección General, está integrada por Dirección, Asistencia Ejecutiva, Profesionales, Apoyo Secretarial, Oficinistas y Servicios.

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

**ORGANIGRAMA ESPECIFICO  
DIRECCION GENERAL FINANCIERA**

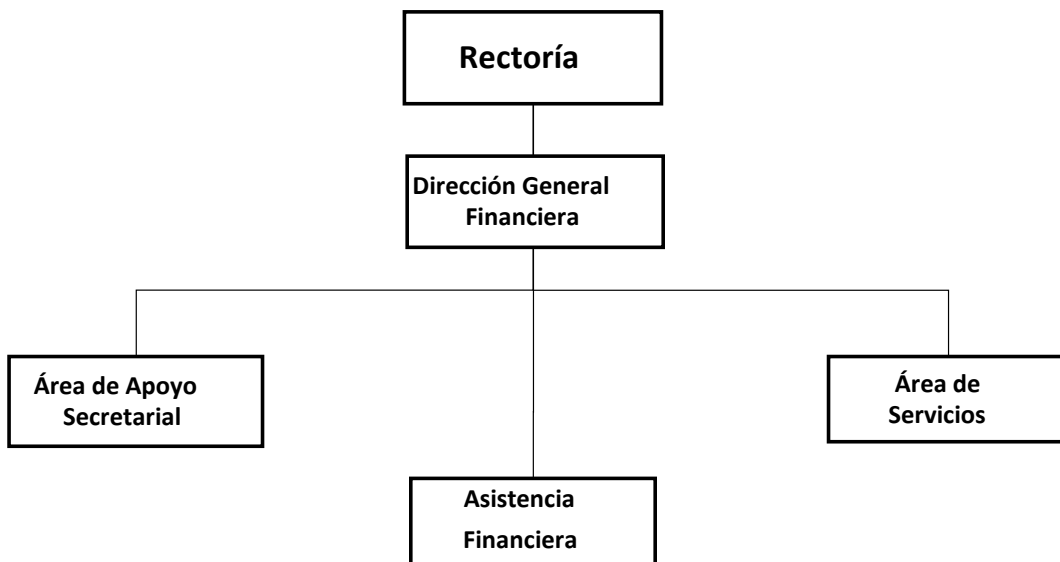


Referencia  
Línea de mando



DGF Noviembre 2022

**ORGANIGRAMA GENERAL  
DIRECCION GENERAL FINANCIERA**



Referencia  
Línea de mando



DGF Noviembre 2022

## 7. Descripción Técnica de Puestos

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

<b>NOMBRE DEL PUESTO</b>	<b>CÓDIGO DE LA PLAZA</b>	<b>CANTIDAD DE PUESTOS</b>	<b>PAGINA No.</b>
TESORERO Y DIRECTOR GENERAL FINANCIERO	04.30.26	1	7
ASISTENTE EJECUTIVO DE LA DIRECCION GENERAL FINANCIERA	04.30.23	5	10
ASISTENTE EJECUTIVO EN ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y JURIDICOS	99.99.90	1	12
ASISTENTE EJECUTIVO EN ASUNTOS JURIDICOS Y ADMINISTRATIVOS	99.99.90	1	14
ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN ASUNTOS VINCULADOS CON LA FISCALIZACION -CGC-	99.99.90	1	16
PROFESIONALES DE CONTROL Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS FINANCIEROS	99.99.90	3	18
PROFESIONAL PLANIFICADOR	99.99.90	1	20
SECRETARIA EJECUTIVA I	12.05.36	1	22
OFICINISTA III	12.05.58	1	24
OFICINISTA I	12.05.56	3	26
MENSAJERO II	14.15.17	1	28
AUXILIAR DE SERVICIOS I	14.05.16	1	30

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACION ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Tesorero y Director General Financiero.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Rector

**SUBALTERNOS:** Jefes

- Departamento de Presupuesto.
- Departamento de Contabilidad.
- Departamento de Caja.
- Departamento de Proveduría.
- Departamento de Procesamiento de Datos.
- Sección de Cobros.
- 5 Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera.
- 1 Asistente Ejecutivo Asuntos Administrativos y Jurídicos
- 1 Asistente Ejecutivo Asuntos Jurídicos y Administrativos
- 1 Asistente Administrativo en Asuntos Vinculados con la Fiscalización -CGC-
- 3 Profesionales de Control y Seguimiento
- 1 Profesional Planificador
- 1 Secretaria Ejecutiva I
- 1 Secretaria IV
- 1 Oficinista III.
- 3 Oficinistas I.
- 1 Mensajero.
- 1 Auxiliar de Servicios.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

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

## **2.2 PERIÓDICAS/ EVENTUALES**

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

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria y del país.
- b. Del buen funcionamiento de la Dirección.
- c. De realizar su trabajo con eficiencia y eficacia.
- d. Velar por el uso adecuado y mantenimiento preventivo del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e. De proporcionar informe al Rector sobre los trabajos a su cargo.
- f. Velar porque la labor de la Dirección se enmarque en las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

**a. Personal Externo**

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

**b. Personal Interno**

Maestría en el área financiera y Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas y acreditar cinco años como mínimo, en administración de recursos financieros, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

**Otros Requisitos:**

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



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Ejecutivo de la Dirección General Financiera

**CÓDIGO:** 04.30.23

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Ejecutivo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero

## II DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Tesorero y Director General Financiero en elaborar proyectos, asesoría e interpretación y aplicación de diferentes leyes, normas, procedimientos administrativos y financieros, participar en la toma de decisiones, supervisión y coordinación de las actividades de la Dirección General Financiera de la Universidad.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Efectuar análisis previo a autorizar la habilitación de fondos rotativos
- b) Emitir opinión sobre expedientes de compra de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, de acuerdo con el rango establecido en el Estatuto de la USAC.
- c) Asesorar en diversos asuntos administrativo-financiero a las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- d) Analizar y emitir el correspondiente dictamen, referente a donaciones recibidas u otorgadas cuando corresponda.
- e) Revisar y emitir dictamen sobre transferencias, ampliaciones y cualquier modificación presupuestaria con su correspondiente documentación que deba ser conocida y aprobada por el Consejo Superior Universitario.
- f) Analizar y revisar transferencias presupuestarias de promociones docentes y equiparaciones salariales de los trabajadores de la Universidad.
- g) Atender todo asunto relacionado con convenios y cartas de entendimiento con diversas instituciones emitiendo el dictamen respectivo, cuando proceda.
- h) Otras relacionadas con la administración financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS

- a) Representar a la Dirección General Financiera ante los Departamentos que la integran, así como ante otras Unidades de la Universidad.
- b) Representar a la Dirección General Financiera en las diversas Comisiones nombradas por Rectoría.
- c) Representar a la Dirección General Financiera en la elaboración y/o actualización de procedimientos, reglamentos, normativos, instructivos y otros, cuando así se requiera.
- d) Estudiar, analizar y dar respuesta a todos los informes y dictámenes de Auditoría Interna relacionados con asuntos que conciernen a la Dirección General Financiera.
- e) Evaluar y emitir opinión sobre proyectos autofinanciables nuevos.
- f) Analizar y dictaminar sobre creación de centros universitarios y carreras nuevas.

- g) Analizar el comportamiento de la ejecución presupuestal y la rotación de los Fondos Rotativos asignados a las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- h) Apoyar en proyectos de Acuerdos de Rectoría, puntos de Acta del Consejo Superior Universitario y Circulares en asuntos de interés de la Dirección General Financiera.
- i) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. Personal Externo**

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos específicos que el puesto requiera, con aprobación del 50% de cursos de Maestría en Administración Financiera y cinco años en labores relativas al área de administración financiera.

#### **b. Personal Interno**

Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, conocimientos específicos que el puesto requiera y seis años en labores relativas al área financiera de la Universidad.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos: **Puesto del servicio exento.**

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Ejecutivo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS Y/O EVENTUALES:

- a) Emitir Acuerdos de Suspensión de Labores a los trabajadores que han incumplido con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal.
- b) Emitir Informe Circunstanciado a solicitud de la Junta Universitaria de Personal derivado del planteamiento de Recurso de Apelación.
- c) Redactar oficios dirigidos a conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario,

sobre recursos de revisión en los casos relacionados con el cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su personal, para el caso de trabajadores de las dependencias de la Dirección General Financiera (cuando es aplicable).

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Plaza fuera de clasificación:**

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

#### ***Otros Requisitos:***

- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Ejecutivo

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS Y/O EVENTUALES:

- a) Emitir Acuerdos de Suspensión de Labores a los trabajadores que han incumplido con el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su Personal.
- b) Emitir Informe Circunstanciado a solicitud de la Junta Universitaria de Personal derivado del planteamiento de Recurso de Apelación.
- c) Redactar oficios dirigidos a conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario,

sobre recursos de revisión en los casos relacionados con el cumplimiento del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad y su personal, para el caso de trabajadores de las dependencias de la Dirección General Financiera (cuando es aplicable).

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

### **3.RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4.RESPONSABILIDAD**

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

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Plaza fuera de clasificación:**

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

#### ***Otros Requisitos:***

- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Asistente Administrativo en Asuntos Vinculados con la Fiscalización -CGC-

**CÓDIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Asistente Administrativo.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

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

#### 2.2 PERIÓDICAS

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

### **2.3 EVENTUALES**

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

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Plaza fuera de clasificación:**

Poseer título universitario de Abogado y Notario o de las Ciencias Económicas, ser colegiado activo, tener amplios conocimientos en leyes administrativas y fiscales, acreditar cinco años en labores de administración pública, así como amplio conocimiento de las labores que realiza la Contraloría General de Cuentas y la Ley de Información Pública.



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Profesional de Control y Seguimiento de procesos financieros **CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional de Control y Seguimiento

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Director General y Asistentes Ejecutivos en organizar, preparar y controlar labores profesionales financieras, así como participar en la ejecución de las actividades de la Dirección General Financiera.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Efectuar análisis y emitir el correspondiente dictamen sobre diversos expedientes financieros y solicitudes varias que tengan que ser conocidos por el Consejo Superior Universitario o a requerimientos de las unidades universitarias.
- b) Analizar diversos asuntos administrativos.
- c) Participar en Comisiones por nombramiento específico del Señor Rector o el Director General Financiero.
- d) Dictaminar sobre gestiones que se tramiten en ésta Dirección General , relacionadas con el régimen de administración de recursos humanos y con el cumplimiento de leyes, normas y disposiciones administrativas y legales.
- e) Analizar y llevar controles de las asignaciones adicionales de presupuesto de las unidades universitarias.
- f) Llevar controles de los aportes constitucionales y aportes extraordinarios remitidos por el MINFIN
- g) Tramites de enmiendas
- h) Dar trámites a expedientes de compras
- i) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS Y/O EVENTUALES:

- a) Redactar oficios dirigidos a conocimiento y resolución del Consejo Superior Universitario.
- b) Realizar proceso de bajas de inventarios de la Dirección General Financiera.
- c) Brindar orientación administrativa y financiera a las unidades que lo requieren bajos los lineamientos de la Dirección General Financiera y sus dependencias.
- d) Servir como funcionario enlace con la Coordinadora de Información Pública.
- e) Recopilar la documentación contable-financiera que requiere la Coordinadora de Información Pública.

- f) Servir como funcionario enlace con la Coordinadora General de Planificación.
- g) Elaboración y formulación del Plan Operativo Anual.
- h) Evaluación y seguimiento del Plan Operativo Anual.
- i) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Plaza fuera de clasificación:**

Poseer título universitario de Contador Público y Auditor o carrera afín a las Ciencias Económicas, ser colegiado activo, tener amplios conocimientos en leyes administrativas y fiscales, y acreditar cinco años en labores de administración pública.

#### ***Otros Requisitos:***

- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Profesional Planificador **CODIGO:** 99.99.90

**PUESTO FUNCIONAL:** Profesional Planificador

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir al Director General y Asistentes Ejecutivos en organizar, preparar y controlar labores profesionales de planificación, así como participar en la ejecución de las actividades de la Dirección General Financiera.

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Responsable de elaborar el Plan Operativo Anual de la Dirección General Financiera; así como, consolidar, evaluar y darle seguimiento al mismo, incluyendo el de los Departamentos y Sección de la Dirección General Financiera.
- b) Asesorar procesos de planificación, programación e identificación de líneas estratégicas acordes a la misión y visión de la Dirección General Financiera.
- c) Representar y ser enlace de la Dirección General Financiera ante la Coordinadora de Planificación.
- d) Implementar los lineamientos recibidos de la Coordinadora General de Planificación para llevar a cabo la formulación de los planes de corto, mediano y largo plazo.
- e) Participar en Comisiones por nombramiento específico del Señor Rector o el Director General Financiero.
- f) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS Y/O EVENTUALES:

- a) Revisar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Financiera
- b) Revisar y actualizar el Manual de Organización de la Dirección General Financiera
- c) Apoyar en la coordinación y organización de actividades donde se le haya nombrado enlace dentro y fuera de la USAC.
- d) Retroalimentar y enriquecer periódicamente los planes de la Dirección General Financiera
- e) Dar seguimiento y verificar avances de las actividades de los programas y proyectos según la planificación operativa anual.
- f) Participar en las reuniones de trabajo de la Dirección General Financiera.
- g) Servir como funcionario enlace con la Coordinadora de Información Pública.
- h) Recopilar la documentación contable-financiera que requiere la Coordinadora de Información Pública.
- i) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **Plaza fuera de clasificación:**

Poseer título universitario de Contador Público y Auditor o carrera afín a las Ciencias Económicas, ser colegiado activo, tener amplios conocimientos en leyes administrativas y fiscales, y acreditar cinco años en labores de administración pública.

#### ***Otros Requisitos:***

- Puesto del servicio exento.

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL** Secretaria Ejecutiva I. **CÓDIGO:** 12.05.36

**PUESTO FUNCIONAL:** Secretaria Ejecutiva.

**INMEDIATO SUPERIOR** Director General Financiero.

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1. ORDINARIAS

- a. Asistir directamente al Director en la realización de: Llamadas telefónicas, oficios de respuestas, toma de dictados, concertación de citas con diferentes autoridades.
- b. Trasladar correspondencia para Vo. Bo. del Director, realizada por el Equipo Profesional.
- c. Trasladar para Vo. Bo. del Director General la correspondencia de las dependencias a cargo de la Dirección: Caja, Contabilidad, Cobros, Presupuesto, Proveeduría y Procesamiento de Datos.
- d. Mantener en existencia hojas para el Control de Asistencia del Personal.
- e. Orientar al puesto de Oficinista I en las actividades propias de la recepción y orientación sobre documentación a recibir.
- f. En ausencia de la persona recepcionista, atender la ventanilla, atención al público, llamadas y recepción de documentos, en el momento que la persona encargada de recepción no se encuentre en su lugar de trabajo.
- g. Clasificar los documentos que serán conocidos por el Consejo Superior Universitario en cada una de las sesiones sean ordinarias o extraordinarias.
- h. Custodiar la documentación de soporte para las autorizaciones emitidas por el Consejo Superior Universitario en cada una de las sesiones.
- i. Elaborar y custodiar los siguientes archivos:
  - Documentos enviados a la Contraloría de Cuentas (copias).
  - Documentación de interés de la Dirección General Financiera
  - Diario Oficial (Archivo del Director)
  - Copia de los contratos del personal de la Dirección General
- j. Subir al Sistema de Control de Correspondencia la documentación emitida, en forma inmediata.
- k. Realizar el cierre en el sistema de las Hojas de Ingreso (HI) trabajadas propias y del equipo de profesionales asignados.
- l. Otras que, por la naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## 2.2 PERIÓDICAS

- a. Ingresar al sistema de Control de Correspondencia, las respuestas realizadas, según el trabajo asignado.
- b. Trasladar documentos para Vo. Bo. del Señor Rector.
- c. Archivo de los Gastos de Representación del Director General, una vez al mes.
- d. Redactar nota dirigida al Señor Rector para Vo. Bo., de los depósitos a plazo fijo.
- e. Redactar nota dirigida al Secretario General, de los depósitos a plazo fijo realizados, para conocimiento del Consejo Superior Universitario conforme al procedimiento establecido.
- f. Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

## 2.3 EVENTUALES

- a. Llevar control de los Nombramientos del Personal Administrativo a cargo de la Dirección, Licencias solicitadas por el personal, Solicitudes de Unidad de Reclutamiento y Selección; así mismo traslado de documentos a la División de Administración de Recursos Humanos cuando se necesario.
- b. Apoyar en actividades al personal oficinista, cuando así lo requiere el jefe inmediato.

## 3 RELACIONES DE TRABAJO

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

## 4. RESPONSABILIDAD

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

## III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

#### **a. Personal Externo**

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

#### **b. Personal Interno**

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL:** Oficinista III. **CÓDIGO:** 12.05.58

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero, Asistentes Ejecutivos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

#### 2.1 ORDINARIAS

- a) Mecanografiar los oficios y providencias en los procesos de dictámenes de programas autofinanciables, creación de nuevas carreras y otros proyectos.
- b) Asistir directamente al Director en la realización de: Llamadas telefónicas, oficios de respuestas, toma de dictados, concertación de citas con diferentes autoridades.
- c) Trasladar correspondencia para Vo. Bo. del Director, realizada por el Equipo de Profesionales.
- d) Trasladar para Vo. Bo. del Director General la correspondencia de las dependencias a cargo de la Dirección: Caja, Contabilidad, Cobros, Presupuesto, Proveeduría y Procesamiento de Datos.
- e) Sacar fotocopias de los documentos firmados de Vo. Bo. por el Director General, para su correspondiente archivo.
- f) Elaborar solicitudes de cotización de compra.
- g) Apoyar al personal de recepción en observaciones y orientación sobre documentación a recibir.
- h) En ausencia de la persona recepcionista, atender la ventanilla, atención al público, llamadas y recepción de documentos, en el momento que la persona encargada de recepción no se encuentre en su lugar de trabajo.
- i) Realizar el cierre en el sistema de la Hoja de Ingreso (HI) trabajadas, propias y del equipo de profesionales asignados.
- j) Ingresar al sistema de Control de Correspondencia, las respuestas realizadas, según el trabajo asignado
- k) Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS / EVENTUALES

- a. Elaborar solicitudes de órdenes de compra de las distintas compras de la Dirección General trasladar al Director General Financiero y a Proveeduría para finalmente efectuar el pago.
- b. Archivar transcripciones del Consejo Superior Universitario.

- c. Colaborar en ausencia de la Secretaria Ejecutiva I en las atribuciones de Secretaria de Dirección cuando se encuentra ausente.
- d. Recibir, ordenar y verificar lo solicitado al Almacén Central.
- e. Otras que por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### **3. RELACIONES DE TRABAJO**

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

### **4. RESPONSABILIDAD**

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

## **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

#### **a. *Personal Externo***

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

#### **b. *Personal Interno***

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



## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Oficinista.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Director General Financiero, Asistentes Ejecutivos

## II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

### 1. NATURALEZA

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

### 2. ATRIBUCIONES

- a) Atender llamadas telefónicas.
- b) Recibir y controlar la documentación.
- c) Trasladar expedientes al equipo de Profesionales designados.
- d) Mecanografiar oficios, dictámenes, circulares, providencias y otros documentos relacionados con los expedientes tramitados por los Profesionales.
- e) Mantener al día el archivo de la Dirección General Financiera físico y digital.
- f) Ingresar al Sistema de Control de Correspondencia la documentación recibida, asignándole número correlativo a través del HI.
- g) Archivar documentación en el archivo general de la Dirección General Financiera.
- h) Generar reportes dos veces al día de la correspondencia recibida y asignarla en el Sistema de Control de Correspondencia, entregarla a los Profesionales de forma física o digital cuando corresponda.
- i) Atender al público.
- j) Escanear diariamente la documentación recibida y emitida por la Dirección General Financiera.
- k) En ausencia de la persona recepcionista, atender la ventanilla, atención al público, llamadas y recepción de documentos, en el momento que la persona encargada de recepción no se encuentre en su lugar de trabajo.
- l) Realizar el cierre en el sistema de la Hoja de Ingreso (HI) trabajadas propias y del equipo de profesionales asignados.
- m) Ingresar al sistema de Control de Correspondencia, las respuestas realizadas, según el trabajo asignado
- n) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. *Personal Externo***

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

**b. *Personal Interno***

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

**PUESTO NOMINAL** Mensajero II.

**CÓDIGO:** 14.15.17

**PUESTO FUNCIONAL** Mensajero.

**INMEDIATO SUPERIOR** Asistente Administrativo

## 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) Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente, para su distribución.
- b) Distribuir documentos y correspondencia dentro y fuera del Campus Universitario.
- c) Llevar o recoger mensajes, correspondencia y otros documentos a pie, motocicleta o vehículo automotriz.
- d) Solicitar de los destinatarios la constancia de recepción de los documentos entregados.
- e) Realizar trámites de la Dirección General Financiera en los bancos del sistema y en las instituciones del gobierno central.
- f) Efectuar algunas tareas auxiliares de oficina y atender el teléfono, cuando se requiera.
- g) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 2.2 PERIÓDICAS/EVENTUALES

- a) Efectuar trámites y pagos de los servicios contratados por la Dirección General Financiera.
- b) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 3. RELACIONES DE TRABAJO

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

### 4. RESPONSABILIDAD

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

### III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA

**a. *Personal Externo***

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

**b. *Personal Interno***

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

## I. IDENTIFICACIÓN

**UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:** Dirección General Financiera.

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

**PUESTO FUNCIONAL:** Auxiliar de Servicios.

**INMEDIATO SUPERIOR:** Asistente Administrativo

## 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) Realizar limpieza diaria en los cubículos e instalaciones de la Dirección General Financiera.
- b) Mantener el orden y limpieza del mobiliario, equipo y materiales de la cafetería.
- c) Operar fotocopidora y otros equipos.
- d) Velar por el adecuado uso y buen funcionamiento de cafetera, microondas, refrigeradora, dispensador, y otros.
- e) Hacer café diariamente.
- f) Proporcionar servicio de café al personal de la Dirección y visitantes.
- g) Recoger y depositar la basura en lugares apropiados.
- h) Velar por el adecuado uso de los gabinetes y utensilios del área de cocina.
- i) Recoger del Almacén Central, los útiles de oficina solicitados.
- j) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

#### 3.1 PERIÓDICAS/EVENTUALES

- a) Informar a quien corresponde del servicio de mantenimiento o reparación de la fotocopidora, cafetera, microondas, refrigeradora, dispensador y otros.
- b) Movilizar y trasladar mobiliario, equipo, materiales y otros enseres de la Dirección.
- c) Efectuar labores sencillas de oficina como engrapar, pegar y compaginar documentos varios.
- d) Efectuar tareas de Mensajería interna cuando sea requerido.
- e) Cubrir la recepción en ausencia del titular.
- f) Otras que, por su naturaleza del puesto, le asigne el Jefe Inmediato Superior.

### 3.RELACIONES DE TRABAJO

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

#### **4. RESPONSABILIDAD**

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

### **III ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **REQUISITOS DE FORMACIÓN Y EXPERIENCIA**

**a. *Personal Externo***

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

**b. *Personal Interno***

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