

**UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA  
DIRECCIÓN GENERAL FINANCIERA**



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN  
SECCIÓN DE COBROS**

Guatemala, junio 2024



## **DIRECTORIO**

MA. Walter Ramiro Mazariegos Biolis  
Rector

Lic. Luis Fernando Condón Lucero  
Secretario General

Ing. Luis Pedro Ortiz de León  
Director General de Administración

Inga. Wendy López Dubón  
Directora General de Extensión Universitaria

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

Dr. José Abraham González Lemus  
Director General Financiero

Dra. Alice Patricia Burgos Paniagua  
Director General de Investigación

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy  
Jefa Sección de Cobros

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde  
Jefa División de Desarrollo Organizacional

---

### **Elaboración**

MSc. Olga Janet Madariaga Monroy  
Jefa Sección de Cobros

### **Apoyo y Asesoría**

Ing. Walter Aníbal García Pérez  
Profesional de Desarrollo Organizacional

---

Sección de Cobros  
Edificio S-11 primer nivel, Ciudad Universitaria, Zona 12  
Telefax 24187960; 24189667  
PBX 24188000 ext. 1208 -9667  
Correo electrónico: [cobroscorres@usac.edu.gt](mailto:cobroscorres@usac.edu.gt)  
Página web: <http://seccióndecobros.usac.edu.gt>



Guatemala,  
21 de junio de 2024

*MSc. Olga Janet Madariaga Monroy*  
*Jefa*  
*Sección de Cobros*  
*Universidad de San Carlos de Guatemala*  
*Edificio*

*Estimada Jefa:*

*Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0317-2024**; 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 la Sección de Cobros, es la Unidad Administrativa financiera de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso de cobro administrativo, para procurar y lograr la recuperación de saldos que conforman la Cuenta Deudores en general, Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, así como otros saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan a la gestión administrativa de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **CONSIDERANDO:** Que la Sección de Cobros requiere contar con los instrumentos administrativos actualizados que orienten a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **CONSIDERANDO:** Que el presente manual es de carácter funcional, con el objetivo de apoyar la gestión administrativa de la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala y no para otros propósitos, tales como: ascensos, aumentos de sueldo, reclasificación de puestos y creación de nuevas plazas. **CONSIDERANDO:** Que, según oficio identificado como DGF/SC oficio No. 311-2024, de fecha 10 de mayo de 2024, suscrito por MSc. Olga Madariaga, Jefa, Sección de Cobros, por medio del cual expone lo siguiente "(...) adjunto se presenta documento que contiene el Manual de Organización de la Sección de Cobros en versión actualizada, previamente trabajada y revisada tanto con la Dirección de Desarrollo Organizacional como con la Dirección General Financiera. Solicitando la debida Autorización por medio del Acuerdo respectivo, para la publicación correspondiente (...)". **POR TANTO:** Con base en los considerandos y precepto legal antes citado. **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la Sección de Cobros, según documento adjunto. Segundo:** Encargar al personal que se designe en la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, revisar periódicamente dicho Manual, actualizarlo conforme las leyes vigentes del país y que sea congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** Es responsabilidad de la autoridad de la unidad el resguardo físico y digital del Manual de Organización.



SECRETARÍA GENERAL

**Cuarto:** Facultar a la Dirección General Financiera, para calificar casos de excepción, autorizando su trámite cuando corresponda, así como resolver los casos no previstos que puedan presentarse. **Quinto:** Se instruye a la autoridad de la Sección de Cobros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, realizar la socialización y divulgación del Manual en los medios de comunicación disponibles, así como a los trabajadores de la dependencia. **Sexto:** Derogar las disposiciones que contravengan lo dispuesto en el presente Acuerdo. **Séptimo:** La actualización del Manual de Organización de la Sección de Cobros, entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintiún días del mes de junio de dos mil veinticuatro. (ff), M.A. Walter Ramiro Mazariegos 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. División de Desarrollo Organizacional  
c.c. Dirección General Financiera  
c.c. Archivo  
Anexo: Manual con 32 folios digitales  
Ingreso: 876-2024  
ih/

**VALIDACIÓN DE INFORMACIÓN**

Por este medio, en calidad de Jefe de la: Sección de Cobros de la Dirección General de  
Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Manifiesto que he revisado la información de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos de la Tercera Actualización del Manual de Organización de la dependencia bajo mi cargo y **CERTIFICO** que la misma 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" y se remite a dicha División para el dictamen correspondiente.

(f)

  
Jefe Inmediato



Nombre: MSc. Olga Janet Madariaga Madariaga  
Cargo: Jefa, Sección de Cobros  
CUI: 2406 32702 0101  
Fecha: 22/04/2024

Vo.Bo.

  
(sello)  
Autoridad Superior

(sello)

Nombre: Dr. José Abraham González Lemus  
Cargo: Director General Financiero  
CUI: 2403 07216 0101  
Fecha: 22/04/2024

# ÍNDICE

	<b>Páginas</b>
I. PRESENTACIÓN.....	1
II. INFORMACIÓN GENERAL.....	2
III. MARCO ORGANIZACIONAL .....	3
IV. ANEXOS .....	29

## **I. PRESENTACIÓN**

La presente actualización del Manual de Organización se realiza con la finalidad de dar a conocer aspectos importantes de la conformación de la Sección de Cobros, así como su estructura organizativa dividida en tres áreas de trabajo, unidad especializada de la Dirección General Financiera tanto en la realización del debido proceso de cobro administrativo de los saldos pendientes a favor de esta casa de estudios, como de los procesos estratégicos que aportan a la realización de objetivos institucionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

El que hacer de la Sección de Cobros se desarrolla dentro de tres grandes macro contextos de los siguientes rubros contables: Cuentas por Cobrar: Becas Préstamo y el rubro de Cuenta Deudores; así como el rubro correspondiente a la procuración de la recuperación de saldos pendientes de la Actividad Comercial que se desarrolla en las instalaciones Universitarias.

Los Acuerdos de Creación, la Misión, Visión, Objetivos, Principios y Valores entre otros constituyen el andamiaje sobre el cual se perfilan las líneas estratégicas de trabajo de la Sección.

En su desarrollo, el Manual de Organización permite en primera instancia presentar aspectos de carácter filosófico, referentes a la reseña histórica, principios y valores; presentándose seguidamente, las especificaciones de los diferentes perfiles que debe tener cada trabajador/a que hace o pueda hacer parte del equipo de trabajo y en la parte final se presentan los documentos legales fundamento del accionar de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **II. INFORMACIÓN GENERAL**

A continuación, se presentan aspectos importantes que brinda información tanto sobre el soporte legal e históricos de la creación de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera.

### **1. MARCO JURÍDICO**

- A. Acuerdo de Rectoría No. 717-2005 de fecha 18 de julio de 2005. que copiado textualmente dice: “Acuerda: Primero: Crear la Sección de Cobros...”.
- B. Acuerdo de Rectoría No. 781-2005 del 01 de agosto de 2005. Qué copiado textualmente indica: “Acuerda modificar el Acuerdo de Rectoría No. 717-2005, de fecha 18 de julio de 2,005. Segundo: Dicha Sección contará con un Jefe, una Secretaria, un analista que tenga Licenciatura de Contador Público y Auditor, un Mensajero y los tres oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU)...”.
- C. Acuerdo de Rectoría de No. 1241-2007 de fecha 26 de junio 2007, que textualmente dice: Acuerda: Primero: Aprobar, Manual de Organización de la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera...”.
- D. Acuerdo de Rectoría No. 1489-2016 de fecha 10 de octubre 2016. Acuerda Aprobar Actualización del Manual de Organización.
- E. Acuerdo de Rectoría No. 1110-2019 de fecha 07 de noviembre 2019. Acuerda Aprobar Actualización del Manual de Organización.

### **2. MARCO HISTÓRICO**

El 18 de julio de 2005, a través de los Acuerdos de Rectoría No. 717-2005 y 781-2005 se creó la Sección de Cobros adscrita a la Dirección General Financiera.

Importante indicar que la Sección presenta un carácter excepcional, es decir, es la Unidad Administrativa con una naturaleza única dentro de las actividades administrativas de la Universidad y no presenta antecedente anterior.

Los referidos Acuerdos de Rectoría dentro de su estructura de forma y contenido esgrimen que la Sección de Cobros de la Dirección General Financiera, será responsable de iniciar las gestiones para procurar la recuperación de todos aquellos saldos pendientes de cobro a favor de la Universidad, tales como: Cuentas por cobrar -Becas Préstamo-, cargos contables realizados a empleados y ex empleados que por diferentes razones figuran en la integración de la Cuenta Deudores.

Además, será responsable del debido proceso para la procuración de la recuperación de saldos morosos por concepto de arrendamientos de espacios físicos para el desarrollo de la actividad comercial dentro y fuera del Campus Universitario.

Los trabajos de acondicionamiento y remodelación de las oficinas de la Sección, ubicadas en el primer nivel del edificio S-11, iniciaron a partir del primero de agosto 2005 y finalizaron en su totalidad a finales del mes de noviembre de ese mismo año, bajo la supervisión, del Director General Financiero.

Las metas alcanzadas por la Sección de Cobros durante el año 2007 se vieron materializadas de forma exitosa debido al rediseño social y técnico de los procesos de valor agregado.

En la actualidad se trabaja con base a procesos y acciones enmarcadas dentro de estrategias puntuales, así como de operaciones fijadas desde la creación e inmersos en la mística del trabajo en equipo y la mejora continua de la calidad total.

Como resultado de la coyuntura de pandemia de salud sufrida por el país en el año 2020 la Sección de Cobros procedió a adaptar todas las actividades y atribuciones presenciales a la modalidad virtual, prestando siempre y en todo momento los servicios a los usuarios asiduos de la Unidad.

### **III. MARCO ORGANIZACIONAL**

Referido este al sistema que garantiza el ordenamiento de los diferentes componentes de una organización para el logro de los objetivos propuestos.

#### **1. DEFINICIÓN**

Sección de Cobros, es la Unidad Administrativa financiera de la Dirección General Financiera, encargada de la realización del debido proceso de cobro administrativo, para procurar y lograr la recuperación de saldos que conforman la Cuenta Deudores en general, Cuentas por Cobrar Becas Préstamo, así como otros saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Dirección General Financiera

### **Misión:**

Fijar y desarrollar las políticas financieras que regulan la administración financiera de los recursos universitarios en general, mediante la actualización de los procedimientos, el aporte creativo y el compromiso institucional de los funcionarios y empleados de la Universidad.

### **Visión:**

Administrar en forma eficiente, equitativa y racional los recursos financieros de la Universidad de San Carlos de Guatemala, manteniendo la búsqueda constante de la simplificación de los procesos y procedimientos que involucran a los usuarios de las unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## Sección de Cobros

### **Misión:**

Realización del debido proceso de cobro administrativo, oportuno y eficaz para la procuración de la recuperación de los saldos pendientes a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

### **Visión:**

Dependencia universitaria cimentada en el buen servicio y la mejora continua, para la realización del debido proceso de cobro administrativo, en beneficio de la recuperación del patrimonio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## 2. POLÍTICAS

Directrices que rigen el actuar y proceder de la sección de cobros.

- A. **Eficiencia y Eficacia:** Conjunto de criterios que brindan fundamento a la formación, gerencia y evaluación del trabajo, conociendo las causas de los posibles problemas, brindando la solución oportuna y adecuada para lograr los objetivos con éxito.
- B. **Reducción de los costos de operación:** La mejora continua en administración del presupuesto asignado a la Sección, los beneficios y/o logros alcanzados han rebasado los costos de inversión efectuados para ello en cada año o período fiscal.
- C. **Mejora Continua:** Buscar y adaptar siempre la innovación en las tareas que el trabajo requiere, tratando que la gestión sea de calidad, valorándose en todo momento la experiencia adquirida por el Recurso Humano.

- D. **Transparencia:** Referida a la comunicación y coordinación interna, entre las instancias y dependencias que se ven involucradas en el área de trabajo de la sección de cobros, aumentando la credibilidad y confianza en los procesos administrativos-financieros de la entidad.
- E. **Reingeniería de los procesos que no agregan valor:** Evaluar periódicamente procedimientos del debido proceso de cobro administrativo, tratando de que represente un determinado valor adeudado a la Universidad.

### 3. PRINCIPIOS

El cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones y atribuciones encomendadas a la Sección de Cobros, se manifiesta en la observación de los enunciados siguientes:

- A. **Confidencialidad:** Compromiso de garantizar la confidencialidad de la situación de cada deudor reflejado en los registros y detalles de la Sección.
- B. **Calidad y mejora de los procesos estratégicos:** Mejora continua de procesos, apoyando la estrategia de procuración de recuperación del patrimonio universitario.
- C. **Seguridad:** Conocer y valorar la importancia de la información, brindando la Sección de Cobros el resguardo de la misma.
- D. **Calidad del gasto:** Garantizar la calidad y el mantenimiento permanente del trabajo como un servicio a ex becados, empleados, y ex empleados de la institución.

### 4. VALORES COMPARTIDOS

El alcance del quehacer de la Sección de Cobros, estará sujeto a la observancia de valores armonizados y compartidos identificados como parte de la cultura organizacional de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- A. **Responsabilidad:** Ser en el quehacer dignos de crédito personal e institucional, cumpliendo responsabilidades establecidas.
- B. **Respeto y sensatez:** Para la formación de juicios y tacto en el quehacer del cobro administrativo de cada deuda, realizando las gestiones con reserva y prudencia.
- C. **Honestidad:** Garantizar las cualidades de decoro, razón, justicia, probidad y

rectitud del personal de la Sección de Cobros.

- D. Excelencia: Valorar la experiencia acumulada y conocimiento que presenta el personal en otras áreas de trabajo, las cuales pueden ser de gran utilidad para incrementar la eficiencia del trabajo en equipo.
- E. Servicio: Mantener e incrementar el sentido de colaboración y el espíritu de servicio en la atención de los usuarios y trabajadores de la Universidad. Tratando de coadyuvar de mejor forma a los logros institucionales.
- F. Disciplina: Referido a la observancia de instrucciones, leyes y ordenamiento legal que ampara nuestro actuar.
- G. Lealtad: Observancia y cumplimiento fiel a la normativa que rige a la Universidad. Logrando vocación de servicio.

## **5. OBJETIVOS**

- A. Procurar la recuperación del patrimonio universitario.
- B. Contribuir a la continuidad y actualización del debido proceso de cobro administrativo, observando el cumplimiento exacto de cada etapa dándole el carácter de legalidad.
- C. Coadyuvar en mantener la constante excelencia en el servicio, mismo que se verá reflejado en la atención a exbecados, arrendatarios y deudores.
- D. Implementar el debido proceso y sistema de control y gestión para la mejora continua.
- E. Coadyuvar al desarrollo y actualización del programa de gestión por resultados y trabajo en equipo.
- F. Observar y vigilar el accionar de trabajo, determinando las debilidades, fortalezas y oportunidades del debido proceso de cobro, que se adapte a esta actividad excepcional dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

## **6. FUNCIONES**

- A. Brindar la Asesoría tanto a ex becados como a los Deudores Varios, tanto activos como aquellos que por varios motivos sean ex empleados brindándoles opciones individualizadas y personalizadas que cada caso

amerita, para lograr el pago y/o desvanecimientos de los cargos contables a los que se hubieran hecho acreedores en función de sus actividades desarrolladas dentro de la Universidad.

- B. Facilitar el control, seguimiento y recuperación de saldos pendientes de arrendamientos de espacios físicos por actividad comercial, dentro y fuera del campus central de la Universidad.
- C. Documentar y preparar cada caso a nivel administrativo, con el objetivo de su posterior traslado a la siguiente instancia para el proceso de cobro por la vía pre y judicial, coadyuvándose de esa forma a la recuperación del patrimonio universitario.

## **7. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**

La estructura organizativa de la Sección de Cobros, se define como el modo en el cual las responsabilidades y el poder de decisión están distribuidos, así como la forma en que los procedimientos de trabajo son llevados a cabo entre los miembros de la instancia.

Es decir, refleja la forma para organizar y ordenar el trabajo entre todos los miembros del equipo con el fin de cumplir las metas propuestas y lograr el objetivo deseado y programado, haciendo un funcionamiento sistemático.

Las variables básicas de diseño son la determinación de responsabilidades, la diferenciación de actividades, ámbito de control, delegación de autoridad, así como sobre la forma de funcionamiento interno de la unidad organizativa administrativa, basada en la disgregación de funciones y atribuciones, haciendo cada integrante y su quehacer encadenado, correlacionado y parte de un todo exitoso.

### **Jefatura**

Máxima responsabilidad y toma de decisiones en el ámbito laboral. Depende del Director General Financiero.

### **Asesor Profesional en Depuración Cuenta Deudores Varios:**

Profesional en Auditoría y Contaduría Pública, encargado del rubro Deudores Varios.

### **Asistente Técnico Deudores Varios:**

Coadyuvar al quehacer para la depuración del rubro Deudores Varios.

**Oficinista I:**

Asistente del área de Deudores Varios.

**Secretaria/Tesorera:**

Encargada de la recepción de los documentos que ingresan y salen de la Sección, hacer las veces de tesorera, brindar atención primaria de los usuarios de la unidad.

**Oficinista I y II:**

Colaboradores encargados del rubro Cuentas por Cobrar, Becas Préstamo.

**Oficinista III:**

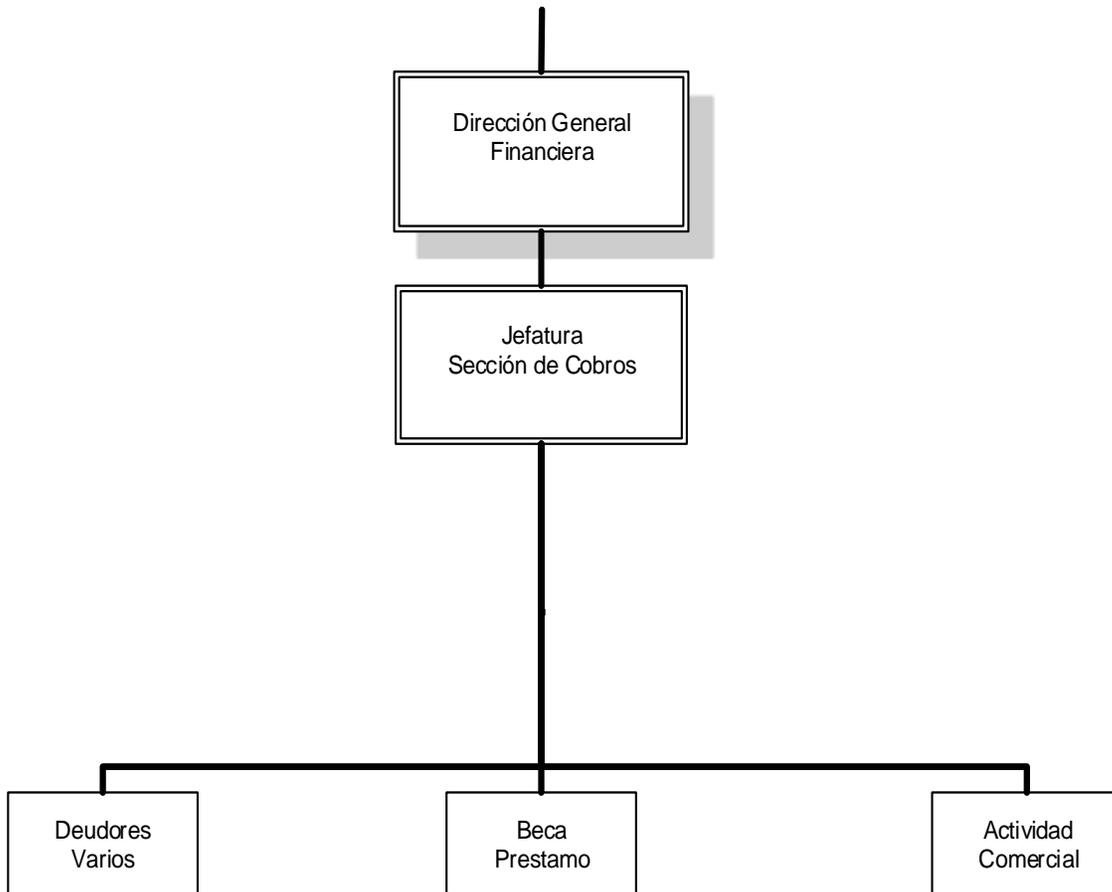
Colaboradora encargada del rubro saldos morosos referente a la Actividad Comercial.

**Mensajero/Notificador:**

Colaborador encargado de la distribución y/o notificar la correspondencia que emana del trabajo de la Sección de Cobros, tanto dentro como fuera del Campus Central.

# Organigrama General de la Sección de Cobros

Universidad de San Carlos de Guatemala



## 8. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Sección de Cobros, está organizada con los puestos siguientes:

<b>NOMBRE</b>	<b>CÓDIGO</b>	<b>Página</b>
<b>Jefatura</b>		
Jefa de Sección de Cobros	99.99.90	11
<b>Apoyo Administrativo</b>		
Secretaria III	12.05.18	23
Mensajero II	14.15.17	27
<b>Deudores Varios</b>		
Profesional Asesor Depuración Cuenta Deudores	99.99.90	13
Asistente Técnico Deudores Varios	99.99.90	15
Auxiliar Depuración Cuenta Deudores. Oficinista I	12.05.56	17
<b>Becas Préstamo</b>		
Oficinista I	12.05.56	21
Oficinista II	12.05.57	19
<b>Actividad Comercial</b>		
Oficinista III	12.05.58	25

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Jefe de la Sección de Cobros
Código	99.99.90
Puesto funcional	Jefe de la Sección de Cobros
Inmediato superior	Director General Financiero
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de Dirección, responsable de la realización del debido proceso administrativo para procurar la recuperación de los saldos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala que se encuentren pendientes de cobro. Planifica, organiza, dirige y controla las actividades que involucra el realizar y agotar el debido proceso de cobro administrativo, de los diferentes bienes, activos y saldos pendientes de la Universidad de San Carlos de Guatemala, ubicados dentro y fuera del campus universitario.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Coordinar y supervisar el cumplimiento de atribuciones y actuaciones que conforman el debido proceso de cobro administrativo</li> <li>b. Dirigir el proceso de recopilar información de las integraciones contables actualizadas de la Cuenta Deudores, Cuentas por Cobrar -Becas Préstamo- y de Arrendatarios de espacios físicos para desarrollo de Actividad Comercial.</li> <li>c. Diseñar estrategias de control, cobro y seguimiento por la vía administrativa de los deudores trabajadores activos y ex trabajadores, estudiantes exbecados y comerciantes (arrendatarios).</li> <li>d. Dirigir el proceso y cumplimiento del procedimiento de traslado de expedientes después de realizado, agotado y vencido el debido proceso de cobro administrativo a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para la recuperación del patrimonio universitario por vía pre y judicial.</li> <li>e. Supervisar el análisis y evaluación de los argumentos de descargo presentados por los deudores para el desvanecimiento ante Auditoría y posterior reversión.</li> <li>f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Evaluar y reprogramar el trabajo del Personal de la Sección.</li> <li>b. Solicitar información al Departamento de Caja Central, Servicios y Dirección de Asuntos Jurídicos en cuanto a situación de expedientes de interés y materia de la Sección.</li> <li>c. Atender requerimientos de información requeridos por la Contraloría General de Cuentas</li> </ol>	

- d. Elaborar informe mensual, semestral y anual de actividades laborales desarrolladas en la Sección, dirigido al Director General Financiero.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

**2.3 Eventuales:**

- a. Requerir al Departamento de Contabilidad los saldos del Diario Mayor General de la Cuenta Deudores, y Cuentas por Cobrar - Becas Préstamo- cuando amerite.
- b. Brindar informe de resultados de la gestión cuando fuera requerido por las Autoridades.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

**3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera y sus Dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Departamento de Servicios, Registro y Estadística. Decanos y Directores de Unidades Académicas dentro y fuera del Campus Central de la Universidad. Entre otras instancias.

**4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior, detallando logros, metas alcanzadas y debilidades encontradas, así como sugerencias y propuestas de solución.
- d. Realizar actividades con eficacia y eficiencia.

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Profesional en Ciencias Económicas y/o carrera afín, con conocimientos específicos en administración, negociación y planificación estratégica, legislación específica que norma el actuar de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como del cuerpo legal supletorio que rige la naturaleza de la Sección de Cobros. Deberá contar con cinco años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en la realización, dirección y supervisión de las actuaciones correspondientes al debido proceso de cobro administrativo.
- b. Ser colegiado activo.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Profesional Asesor en Depuración de Cuenta Deudores
Código	99.99.90
Puesto funcional	Profesional Asesor, Depuración de Cuenta Deudores
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo profesional de responsabilidad de la planificación, control, coordinación y seguimiento de las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo para la procuración de la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores y sus sub cuentas a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dar seguimiento oportuno y puntual a la Cuenta de Deudores Varios y rubros contables que la conforman, con la finalidad de cotejar y depurar.</li> <li>b. Realizar las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo, para la procuración del logro de recuperación del patrimonio de la Universidad, en específico la Cuenta Deudores Varios.</li> <li>c. Depuración y análisis de la Cuenta contable Deudores Varios y sub cuentas.</li> <li>d. Brindar asesoría a trabajadores/as y ex trabajadores/as de la Universidad, para solventar el adeudo conforme registros del Departamento de Contabilidad.</li> <li>e. Atender, asesorar y elaborar los compromisos de pago por Incorporación Profesional</li> <li>f. Supervisión de atribuciones y funciones de Oficinista I</li> <li>g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol> <p>2.2. Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer, Analizar y resolver cada expediente concerniente al rubro Deudores Varios y posterior traslado al Departamento de Auditoría, Contabilidad, División de Administración de personal y/o resolverlo en primera instancia.</li> <li>b. Verificar y dar seguimiento al proceso de cobro administrativo, traslado de expedientes a cobro por la vía pre y judicial.</li> <li>c. Solicitar al Departamento de Contabilidad, copia de saldos e información del Rubro Deudores Varios en forma mensual.</li> <li>d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Investigar, analizar y verificar el saldo contable de la Cuenta Deudores Varios del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Atender requerimiento de información de la Contraloría General de Cuentas del rubro en específico, materia de trabajo de la Sección.
- c. Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera y sus Dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Tesorerías, División de Administración de Personal, Decanatos, entre otras instancias.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Realización de informe mensual, al jefe inmediato superior referente a las atribuciones y resultados del trabajo profesional desempeñado.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Contador Público y Auditor con conocimientos específicos en administración, negociación y planificación, legislación de la Universidad de San Carlos de Guatemala, legislación supletoria. Deberá contar con cinco años en el ejercicio de la profesión, de preferencia en un puesto similar, con especialidad en la ejecución del debido proceso de cobro administrativo.
- b. Ser colegiado activo.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Asistente Técnico Deudores Varios
Código	99.99.90
Puesto funcional	Asistente Técnico Deudores Varios
Inmediato superior	Profesional Asesor en Depuración Cuenta Deudores
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo técnico profesional de responsabilidad, dar seguimiento a las actuaciones del debido proceso de cobro administrativo para la procuración de la recuperación del patrimonio universitario, específicamente lo referente a la Cuenta Deudores y sub cuentas asignadas a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Dar seguimiento oportuno y puntual a la Cuenta de Deudores Varios y rubros que la conforman. Designadas por el Profesional Asesor.</li> <li>b. Realizar el trámite o proceso de cobro administrativo, para la recuperación del patrimonio de la Universidad, en específico la Cuenta Deudores Varios. Incluyendo sub cuenta de Documentos por liquidar.</li> <li>c. Apoyo al proceso de depuración y análisis de la Cuenta Deudores Varios.</li> <li>d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer, analizar y resolver cada expediente concerniente al rubro Deudores Varios que le sean asignados.</li> <li>b. Verificar y dar seguimiento al proceso de cobro administrativo de cada expediente notificado.</li> <li>c. Llevar controles auxiliares pertinentes actualizados.</li> <li>d. Documentar expedientes cuyo proceso administrativo ha sido agotado y vencido para poder ser trasladados a la Dirección de Asuntos Jurídicos.</li> <li>e. Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales</li> <li>f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto</li> </ol>	

**2.3 Eventuales:**

- a. Apoyo en el proceso de investigar, analizar y verificar el saldo contable de la Cuenta Deudores Varios y Deudores Documentos por liquidar del Balance General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Apoyar en la atención a requerimiento de información del Ente Fiscalizador.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

**3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Departamento de Contabilidad, Caja Central, División de Administración de Personal, entre otros.

**4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe cuando le sea solicitado por el inmediato superior referente a las atribuciones y resultados del trabajo desempeñado.
- d. Realizar sus actividades con eficiencia y eficacia

**III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

**1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Mínimo Currículo Cerrado en Contaduría Pública y Auditoría.
- b. Experiencia de trabajo contable mínimo de 2 años.
- c. Experiencia no indispensable en análisis de cuentas y registros contables.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Auxiliar de Depuración de cuentas Deudores
Inmediato superior	Profesional Asesor en Depuración Cuentas Deudores
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>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.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir documental como digitalmente las boletas de depósitos o transferencias bancarias por pagos realizados por los interesados en concepto de Deudores Varios, e ingresarlo al control de auxiliar interno de ingresos.</li> <li>b) Recibir boletas de depósitos y transferencias bancarias, por concepto de pagos de incorporación profesional e ingresarlo en control auxiliar de ingresos específico.</li> <li>c) Guarda, custodia y control de convenios de incorporación suscritos, digital y físico, así como llevar control de pagos.</li> <li>d) Llevar control de pagos directos, derivado de convenios /reconocimiento Deudores varios.</li> <li>e) Efectuar seguimiento y requerimiento administrativo de pagos pendientes por convenios suscritos a Deudores Varios e Incorporados.</li> <li>f) Obtener en el archivo del Departamento de Contabilidad, los documentos de soporte de cargos contables de los Deudores Varios, cuando el caso lo amerite.</li> <li>g) Verificar y consultar en el sistema de información financiera de la Universidad, los datos personales de los Deudores Varios.</li> <li>h) Consultar y verificar en el sistema de Registro y Estadística de la Universidad, la condición de estudiantes de Deudores Varios.</li> <li>i) Apoyar en el proceso de realización de notificaciones a Deudores Varios.</li> <li>j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	

## 2.2 Periódicas:

- a) Guarda, custodia y control de las pólizas de diario y del diario mayor general solicitadas al Departamento de Contabilidad.
- b) Presentar al jefe inmediato informe mensual, semestral y anual de actividades laborales.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.3 Eventuales:

- a) Apoyar en el proceso de fotocopiado y scanear documentos.
- b) Apoyo requerido para atender los requerimientos de información solicitados por el Ente Fiscalizador.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con el Departamento de Caja Central, Departamento de Contabilidad, Tesorerías y Secretarías Académicas entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. De proporcionar informe al Jefe inmediato superior, cuando se le requiera.
- d. Realizar actividades con eficacia y eficiencia

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 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.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista II
Código	12.05.57
Puesto funcional	Encargado del debido proceso de cobro administrativo del rubro Cuentas por cobrar -Becas Préstamo-
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares variadas y de alguna dificultad, en apoyo a la administración, docencia, investigación y extensión.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Recibir física y/o en forma electrónica, las boletas de depósitos bancarios realizado por cada interesado, luego registrar, archivar y custodiarlas, e ingresarlas cada una en el Sistema de Beca Préstamo SIIF.</li> <li>b) Actualizar la base de datos del Sistema de Becas Préstamo SIIF.</li> <li>c) Actualizar la cuenta corriente de cada ex becado en el Sistema de Becas Préstamo y en los kardex de control y seguimiento de pago.</li> <li>d) Atender, conocer la situación de deuda y asesorar a estudiantes ex becados de las distintas Unidades Académicas, para que puedan solventar su situación ante la Universidad.</li> <li>e) Mantener comunicación con los ex becados, trasladándoles estados de cuenta de forma en que se requiera por el interesado. -presencial o virtual, procurando la recuperación de la deuda.</li> <li>f) Entrega de Finiquitos a ex becados.</li> <li>g) Entrega de Solvencias y Certificaciones de forma presencial y digital por correo electrónico, para gestión de indemnización laboral.</li> <li>h) Conocer y atender correspondencia del área.</li> <li>i) Búsqueda y actualización de datos personales de ex becados.</li> <li>j) Atender consultas varias de usuarios de forma presencial, telefónicas y por correo electrónico.</li> <li>k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> <li>l) Archivar y custodiar documentos físicos y digitales soporte del debido proceso que se realiza.</li> </ol>	

## 2.2 Periódicas:

- a) Realizar y enviar notificaciones de pago tanto presencial como digital por correo electrónico.
- b) Elaborar Finiquitos.
- c) Realizar y presentar ante la Jefatura informes sobre la recuperación y labores de forma mensual, semestral y anual.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## 2.3 Eventuales:

- a) Atender requerimientos de los entes fiscalizadores según instrucciones de la Jefatura.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con la Dirección General Financiera y sus Dependencias. Registro y Estadística entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Realización de informe al jefe inmediato superior sobre las actividades a su cargo.
- d. Otras inherentes al puesto de trabajo.

### **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

#### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

- a. Personal Externo  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o secretaria.
- b. Personal Interno  
Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como secretaria I u oficinista I.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista I
Código	12.05.56
Puesto funcional	Encargado del debido proceso de cobro administrativo, Cuentas por Cobrar – Becas Préstamo-
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>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/o académicos.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Registrar y llevar control de los ingresos realizados por medio de las boletas de depósito y transferencias bancarias, y posterior registro en el programa de becas préstamo del sistema integrado de información financiera.</li> <li>b. Actualizar la base de datos del sistema de becas del sistema integrado de información financiera y formato Excel.</li> <li>c. Controlar y actualizar cuenta corriente de cada ex becado por medio de tarjetas kárdex.</li> <li>d. Atender y orientar a estudiantes ex becados del campus central y centros regionales, para poder solventar el adeudo que a la fecha presentan a favor de la Universidad.</li> <li>e. Enviar estados de cuenta a cada interesado, en forma presencial como digital.</li> <li>f. Elaborar el registro del libro de diario por pagos recibidos en los bancos del sistema.</li> <li>g. Control y entrega de Finiquitos a ex becados que han solventado su Deuda</li> <li>h. Entregar solvencias a trabajadores que tramitan el proceso de Indemnización laboral.</li> <li>i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Enviar notificaciones de cobro administrativo vía correo electrónico, como por medio de llamadas telefónicas, y mensajes de texto.</li> <li>b. Presentar al jefe inmediato informe mensual de actividades laborales, en coordinación con Oficinista II, informe semestral y anual.</li> <li>c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a) Apoyo en atención requerimiento de información del Ente Fiscalizador
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación principalmente con el Departamento de Caja Central, Registro y Estadística, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Presentar informe al jefe inmediato superior, referentes a su trabajo y funciones.
- d. Otras inherentes al puesto

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 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.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Secretaria III
Código	12.05.18
Puesto funcional	Secretaria de la Sección de Cobros
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de oficina, que consiste en realiza tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaría adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver dificultades de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción, sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Llevar control de archivo de correspondencia tanto física como digital.</li> <li>b. Atender llamadas telefónicas y consultas electrónicas</li> <li>c. Control, envío y recepción de correspondencia varia en formatos SC-03 y SC-04: DGF y sus dependencias, Servicios Generales. Auditoría, Comisión y oficina para la Actividad Comercial, Arrendatarios, Deudores Varios.</li> <li>d. Distribución interna de la correspondencia conforme instrucción de Jefatura.</li> <li>e. Control actividades de mensajería.</li> <li>f. Asistir a la jefatura de la Sección.</li> <li>g. Control de asistencia del personal de la Sección.</li> <li>h. Recibir al público usuario de los servicios de la unidad.</li> <li>i. Realizar solicitud o requerimiento de materiales y suministros de almacén.</li> <li>j. Control, de salidas de materiales y suministros de Almacén en la unidad.</li> </ol> <p>2.2 Periódicas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Actualizar cuestionarios de prórrogas para las plazas de la sección.</li> <li>b. Gestionar proceso de Dictámenes de prórrogas para las plazas de la Sección.</li> <li>c. Elaborar contratos y nombramientos del personal de la instancia.</li> <li>d. Gestionar URyS para el personal de la Unidad.</li> <li>e. Tramitar licencias, permisos o suspensiones ante el IGSS del personal de la Unidad.</li> <li>f. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual.</li> </ol>	

### 2.3 Eventuales:

- a. Apoyar la realización del anteproyecto de presupuesto.
- b. Asistir a la distribución de estudiantes practicantes.
- c. Realizar proceso de cotizaciones para compras de la Sección de Cobros.
- d. Realización de trámites y gestión para la ejecución presupuestaria de la Sección.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

## **3. RELACIONES DE TRABAJO**

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera y sus Dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, Auditoría Interna, Comisión de Actividad Comercial, entre otras.

## **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Otras inherentes al puesto

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. Requisitos de Formación y Experiencia**

#### a. Personal Externo:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretaria, conocimientos de computación y tres años de ejecución de trabajos secretariales.

#### b. Personal Interno:

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y dos años de ejecución de trabajos secretariales o como secretaria II.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Oficinista III
Código	12.05.58
Puesto funcional	Oficinista de Sección de Cobros/encargada de Actividad Comercial
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>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.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Operar y dar seguimiento en el sistema implementado en la Sección, al rubro de arrendatarios de actividad comercial, en cuanto a saldos morosos.</li> <li>b. Hacer notificación de pago y cobro de arrendamiento de espacios físicos.</li> <li>c. Control interno propio por medio de manejo de base de datos o auxiliar de arrendatarios.</li> <li>d. Guardar y custodiar el archivo documental y electrónico del rubro de arrendatarios, objeto y materia de la Sección.</li> <li>e. Tareas específicas que la jefatura disponga.</li> </ul> <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Atender de forma personalizada a los arrendatarios con saldos pendientes de la actividad comercial, asesorándoles para solventar el adeudo que presentan.</li> <li>b. Informar a la jefatura de la situación y antecedente de cada caso de la actividad comercial, que requiera convenio de pago, por pagos atrasados.</li> <li>c. Llevar el control de convenios de pago de arrendatarios y revisar saldos.</li> <li>d. Realizar y atender tanto presencial como por vía telefónica y electrónica, consultas relacionadas con la actividad comercial, en lo que respecta a la Sección.</li> <li>e. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual</li> </ul>	

#### 2.4 Eventuales:

- a. Atender solicitudes de información y consulta realizadas por la Dirección General de Administración, Oficina de actividad comercial, Dirección de Asuntos Jurídicos y la Dirección General Financiera, en la materia de su área de trabajo.
- b. Apoyo en atención y respuestas a solicitudes realizadas por Auditoría Interna y la Contraloría General de Cuentas, referente al área de Actividad Comercial.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con el Departamento de Servicios Generales, Comisión de Actividad Comercial, Dirección General Financiera y sus dependencias, entre otras.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Otras inherentes al puesto

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 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.

<b>I. IDENTIFICACION</b>	
Ubicación administrativa	Sección de Cobros de la Dirección General Financiera
Puesto nominal	Mensajero II
Código	14.15.17
Puesto funcional	Mensajero de la Sección de Cobros
Inmediato superior	Jefe de la Sección de Cobros
<b>II. DESCRIPCION DEL PUESTO</b>	
<b>1. NATURALEZA</b>	
<p>Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.</p>	
<b>2. ATRIBUCIONES</b>	
<p>2.1 Ordinarias:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Apoyar en la limpieza diaria de la oficina de la Sección de Cobros.</li> <li>b. Recibir, clasificar, ordenar y entrega de correspondencia fuera y dentro del campus de la Universidad de San Carlos de Guatemala.</li> <li>c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul> <p>2.2 Periódicas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recoger pedidos de proveeduría.</li> <li>b. Realizar trámites de compras fuera de la Universidad (Proveedores)</li> <li>c. Notificar a los arrendatarios de la actividad comercial primordialmente con saldos morosos, de conformidad con lo establecido en contratos específicos.</li> <li>d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> <li>e. Presentar informe de labores mensual, semestral y anual</li> </ul> <p>2.2 Eventuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Manejar vehículo cuando se requiera.</li> <li>b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	

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

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección General Financiera y sus Dependencias, Dirección de Asuntos Jurídicos, y demás instancias universitarias cuando se requiera por la necesidad del servicio.

### **4. RESPONSABILIDAD**

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario, vehículo y equipo que tiene asignado.
- c. Otros apoyos a solicitud de jefatura, en relación con tareas de alguna de las áreas de trabajo de la sección.

## **III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO**

### **1. 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.

## **ANEXOS**



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Señor Director  
General Financiero  
Lic. William Garcia  
Edificio

Señor Director,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 717-2005; dictado por esta Rectoría 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 de los Estatutos de la Universidad; **Considerando:** Que no existe una Unidad encargada de darle seguimiento al cobro oportuno de los diversos adeudos a favor de la Universidad de San Carlos de Guatemala y que no se han efectuado de manera eficiente los trámites administrativos y judiciales dentro del proceso de cobro y en consecuencia depuración de las cuentas Deudores; **Considerando:** Que la Contraloría General de Cuentas en sus hallazgos señaló que existen Saldos de Deudores Morosos, según análisis efectuado en la cuenta Deudores al 31 de agosto de 2004, recomendando que se efectúen los trámites correspondientes a efecto de recuperar los saldos morosos. **Considerando:** Que dado el monto significativo de las cuentas pendientes de cobro y en virtud de lo manifestado en los considerandos anteriores y con el fin de recuperar los mismos; **POR TANTO:** Con base en los considerandos, precepto legal citado; **ACUERDA:** **Primero:** Crear la **Sección de Cobros** que en principio se encargará de iniciar las gestiones para recuperar todos aquellos saldos a favor de la Universidad que se encuentran pendientes de cobro, tales como: Becas Préstamos, Cargos a Empleados y Ex - empleados que por diferentes razones figuran en la cuenta contable Deudores, Arrendamientos de Bienes Inmuebles y de locales comerciales que están dentro y fuera del Campus Universitario. **Segundo:** Dicha Sección contará con un Jefe, una Secretaria, un Auditor, un Mensajero y los tres Oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU). **Tercero:** Dicha Sección, estará adscrita a la Dirección General Financiera, a quien se le delega la contratación y el nombramiento del personal restante. **Cuarto:** De las actuaciones que desarrolle dicha Sección

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
20 JUL. 2005  
CONTABILIDAD  
FIRMA: \_\_\_\_\_ HORA: \_\_\_\_\_

A101-U05-N02016

18 de julio de 2005

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
20 JUL. 2005  
FIRMA: \_\_\_\_\_

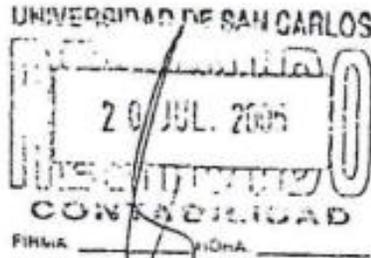
18 JUL 2005  
11:24 AM  
[Signature]

[Signature]

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS  
SECRETARIA GENERAL  
20 JUL 2005  
12:12  
REFERENCIA RECEPCION HORA



SECRETARIA GENERAL  
Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica



Hoja No. 2  
Acuerdo No. 717-2005  
18-07-2005

deberá informar mensualmente al Director General Financiero, quien las analizará y propondrá las medidas que estime pertinentes. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dieciocho días de julio de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector; Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

*Me es grato suscribir deferentemente.*

"**ID Y ENSEÑAD A TODOS**"

*Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales*  
Secretario General



c.c. Archivo

Jadep





A101-U05-N02016

01 de agosto de 2005

SECRETARIA GENERAL

Ciudad Universitaria, Zona 12  
Guatemala, Centroamérica

Señor Director  
General Financiero  
Lic. William Garcia  
Edificio

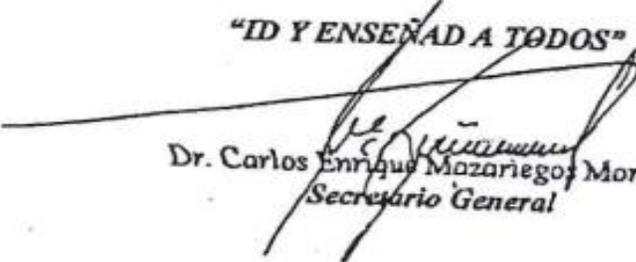
Señor Director,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 781-2005; dictado por esta Rectoría 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 de los Estatutos de la Universidad, a solicitud de la Dirección General Financiera; **ACUERDA:** Modificar el Acuerdo de Rectoría N° 717-2005, de fecha 18 de julio de 2005, que se refiere a la creación de la Sección de Cobros, en el sentido de sustituir lo siguiente: Segundo: Dicha Sección contará con un Jefe, una Secretaria, un Auditor, un Mensajero y los tres Oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU); **por:** Segundo: Dicha Sección contará con un Jefe, una Secretaria, un Analista que tenga Licenciatura de Contador Público y Auditor, un Mensajero y los tres Oficinistas que actualmente laboran en la Unidad de Recuperación de Bienes Universitarios (URBU), que es lo correcto. Las demás especificaciones contenidas en el Acuerdo en mención quedan invariables. Por lo que se encarga a la Dirección General Financiera, tomar nota de la presente modificación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, al uno de agosto de dos mil cinco. (ff) Dr. M.V. Luis Alfonso Leal Monterroso, Rector, Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

  
Dr. Carlos Enrique Mazariegos Morales  
Secretario General



c.c. Archivo

/adep