

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



**“ACTUALIZACIÓN”
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

Guatemala, Mayo de 2018



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol oliva
Director General de Docencia

Msc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amilcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urías Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

Dr. Luis Felipe Irias Girón
Director General de Administración

Msc. Luis Felipe Herrera Juárez
Jefe del Departamento de Contabilidad

Elaboración

Msc. Luis Felipe Herrera Juárez
Jefe del Departamento de Contabilidad

Msc. Gemma Gabriela González García
Subjefe del Departamento de Contabilidad

Apoyo y Asesoría

Licda. Odilia Elizabeth Dávila Solares
Profesional de Desarrollo Organizacional
División de Desarrollo Organizacional

Departamento de Contabilidad / Dirección General Financiera
Edificio de Rectoría, Sótano, Ciudad Universitaria Zona 12, Guatemala
Tel. 24439513/9649, 24187850/9649, 24188000 Ext. 1219 y 1222

ÍNDICE

Contenido	Página
I Autorización	1
II Presentación	2
III. Definición	3
IV. Misión	3
V. Visión	3
VI. Base Legal	3
VII. Antecedentes	3
VIII. Objetivos	4
IX. Funciones	4
X. Estructura Organizativa	5

I. AUTORIZACIÓN

PROYECTO DE ACUERDO

“EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Departamento de Contabilidad es el encargado de registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Considerando: Que el Departamento de Contabilidad requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de esta unidad, especialmente las atribuciones y responsabilidades del recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. Considerando: Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa del Departamento de Contabilidad para agilizar y optimizar sus recursos. POR TANTO: Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala; ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización del Departamento de Contabilidad, que fue elaborado conjuntamente con delegados de esta Dependencia y de la División de Desarrollo Organizacional. Segundo: Encargar a la Jefatura del Departamento de Contabilidad, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. Comuníquese. Dado en la ciudad de Guatemala, a los del mes de del año. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General.

II. PRESENTACIÓN

El Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera de la Universidad de San Carlos de Guatemala, consciente de la necesidad de un instrumento administrativo que cuente con las funciones y responsabilidades asignadas a cada puesto, actualizó el manual de organización.

El presente provee las pautas administrativas fundamentales para la organización de las funciones del Departamento de Contabilidad, el cual se espera sirva de fuente de referencia e información para consulta de las autoridades y empleados que conforman el Departamento.

Establece la estructura organizacional, los niveles jerárquicos, la identificación, naturaleza de los puestos, relaciones de trabajo, responsabilidades y especificación con que cuenta dicho Departamento para el desempeño de las tareas asignadas.

Por lo que se considera indispensable la elaboración de dicho instrumento como una estrategia técnica que de una manera u otra facilita los canales de comunicación y coordinación referente a los niveles jerárquicos, grados de autoridad, responsabilidad y organigramas en forma grafica de la estructura del Departamento.

III. DEFINICIÓN

El Departamento de Contabilidad es el encargado registrar, clasificar y resumir las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala con el fin de interpretar los resultados, para que las autoridades universitarias puedan orientarse sobre el curso que siguen los recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

IV. MISIÓN

Registrar contablemente el presupuesto anual de la Universidad, rendir informes, orientar y asesorar a las Unidades Ejecutoras para el óptimo registro de los recursos financieros, para materializarse en la elaboración de los Estados Financieros de la Universidad de San Carlos.

V. VISIÓN

Administrar la información contable de la Universidad a través de sistemas que garanticen la eficiencia, calidad y oportunidad de los registros reflejados en los Estados Financieros.

VI. BASE LEGAL

El Departamento de Contabilidad fue creado en Acta del Consejo Superior Universitario No. 17 del 22 de Julio de 1928.

VII. ANTECEDENTES

El Departamento de Contabilidad de la Dirección General Financiera fue creado de conformidad al Acuerdo de Rectoría No. 17 del 22 de julio de 1928, siendo su función principal la de contabilizar los egresos e ingresos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

VIII. OBJETIVOS

- a. Proporcionar información financiera de manera oportuna y confiable de acuerdo a técnicas razonables de contabilidad, y que sirva de base en la toma de decisiones de políticas ya trazadas por las autoridades superiores.
- b. Implantar procedimientos y/o programas que faciliten las labores que además de registrar las operaciones diarias, proporcionen las herramientas para depurar cuentas del Balance General con el fin de reflejarlo en los Estados Financieros.

IX. FUNCIONES

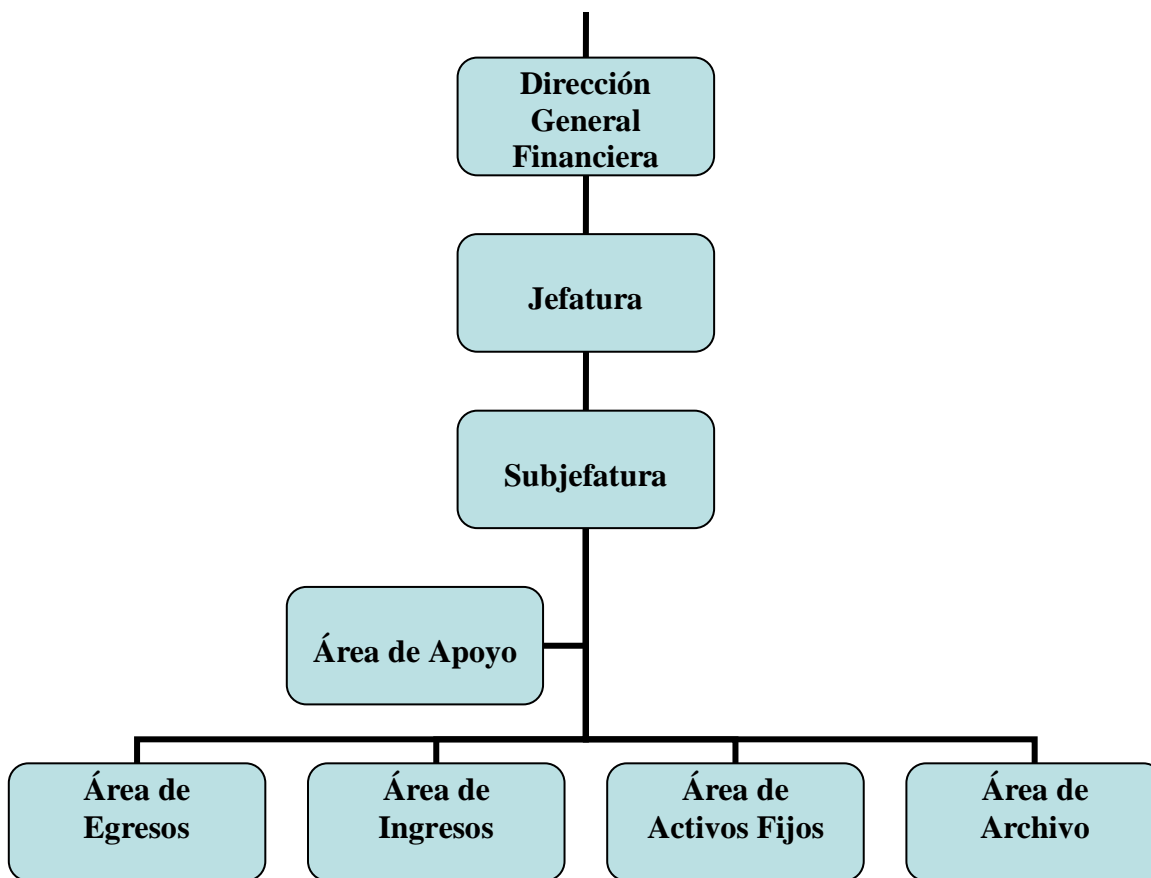
- a. Analizar, evaluar y registrar toda la documentación revisada y autorizada por la Auditoría Interna, la cual es originada de las transacciones u operaciones económicas y financieras de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Prestar asesoría e información sobre aspectos contables y financieros requeridos por las Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Elaborar reportes de egresos e ingresos a la Contraloría General de Cuentas.
- d. Elaborar certificaciones contables de egresos e ingresos a las Unidades Ejecutoras y personal de la Universidad.

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Contabilidad cuenta con una estructura administrativa conformada de la siguiente forma: Dirección General Financiera, Jefatura, Subjefatura, Área de apoyo, Áreas de Ingresos, de Egresos, de Activos Fijos y de Archivo.

Representación gráfica se presenta a continuación:

ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD



Fuente: Manual de Organización Depto. Contabilidad

10.1 Descripción Técnica por puesto:

El Departamento de Contabilidad para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes, está organizado de la manera siguiente:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DE LA PLAZA
1. CONTADOR GENERAL	04.05.28
2. SUBJEFE DE CONTABILIDAD	04.05.21
3. PROFESIONAL DE CONTABILIDAD	04.05.29
4. SUPERVISOR DE ACTIVOS FIJOS	99.99.90
5. ANALISTA DE INGRESOS CONTABLES	99.99.90
6. CONTADOR II	04.05.18
7. AUXILIAR DE TESORERO I	04.15.15
8. OPERADOR DE INFORMÁTICA I	09.10.21
9. SECRETARIA III	12.05.18
10. OFICINISTA II	12.05.57
11. OFICINISTA I	12.05.56
12. ENCARGADO DE ARCHIVO	12.10.16

a) Contador General

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL: Contador General **CÓDIGO:** 04.05.28

PUESTO FUNCIONAL: Contador General

INMEDIATO SUPERIOR: Director General Financiero

SUBALTERNOS: 1 Subjefe de Contabilidad 1 Analista de Ingresos Contables
8 Profesionales de Contabilidad 1 Auxiliar de Tesorería I
6 Contadores II 1 Secretaria III
2 Oficinista I 1 Encargado de Archivo
2 Oficinista II 1 Operador de Informática I
1 Supervisor de Activos Fijos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección, que consiste en planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores técnicas relacionadas con el registro y control de las operaciones contables de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar pólizas de diario
- b. Revisar pólizas de diario
- c. Distribuir y responder correspondencia
- d. Revisar integraciones
- e. Elaborar Estados Financieros
- f. Revisar Conciliaciones Bancarias
- g. Atender al Personal de la Contraloría General de Cuentas
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar estadísticas individuales de trabajo y rendimiento del personal para la distribución equitativa de las tareas del departamento.
- b. Realizar auditorías administrativas individuales del personal para establecer rendimiento y capacidad con el fin de llevar una evaluación constante del mismo.
- c. Realizar sesiones de trabajo periódicas para solucionar problemas y/o darle seguimiento a las medidas correctivas impartidas.
- d. Asistir a Dependencias Públicas (SAT, MinFin, Contraloría, IGSS, etc.) a atender

- actividades inherentes a la USAC.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones específicas.
- b. Asistir a los cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la USAC, así como con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. El buen funcionamiento en general del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado, así como del personal bajo su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo.

Contador Público y Auditor con Maestría en Administración Financiera y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno.

Contador Público y Auditor y seis años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros requisitos:

Ser electo por el Consejo Superior Universitario, en terna propuesta por el Rector.
Puesto del servicio exento.

b) Subjefe de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Sub-Jefe de Contabilidad **CÓDIGO:** 04.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Sub-Jefe de Contabilidad

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS:

8 Profesionales de Contabilidad	1 Auxiliar de Tesorería I
6 Contadores II	1 Secretaria III
2 Oficinista I	1 Encargado de Archivo
2 Oficinista II	1 Operador de Informática I
1 Supervisor de Activos Fijos	1 Analista de Ingresos Contables

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en brindar apoyo a la Jefatura en revisar, controlar y supervisar diversas actividades propias de la contabilidad universitaria a nivel central.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar los oficios enviados a Departamento de Caja para emisión de cheques ó transferencias.
- b. Revisar, controlar las operaciones efectuadas y que se integran al diario mayor general
- c. Revisar, supervisar y controlar el funcionamiento del sistema de contabilidad.
- d. Atender y resolver consultas de personal subalterno y externo al Departamento.
- e. Elaborar y revisar pólizas de diario.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar y controlar los cheques, transferencias bancarias, pólizas, órdenes de compra, ayudas becarias y ampliaciones al presupuesto general de la USAC.
- b. Elaborar Estados Financieros.
- c. Supervisar y controlar planes, programas y procesos de trabajo aplicando medidas

- correctivas para el cumplimiento de objetivos ya trazados.
- d. Controlar la calidad en el proceso de elaboración del diario mayor general.
 - e. Depurar e integrar cuentas de balance general.
 - f. Atender las tareas de jefatura.
 - g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Apoyar a la Jefatura del Departamento en la elaboración de reportes financieros.
- b. Atender a las delegaciones de la contraloría general de cuentas.
- c. Integrar comisiones específicas que le asigne el Contador General.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos, así como con la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD

- a. El buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado, así como del personal bajo su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y diez años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y 5 años como Profesional de Contabilidad.
En ambos casos ser colegiado activo.

10.2 Área de Apoyo

- 10.2.1 Definición: Área que sirve de apoyo para jefatura, subjefatura y de las diferentes áreas del Departamento, tanto en la recepción como en las respuestas de la documentación que se recibe, así como el manejo del sistema contable del mismo.
- 10.2.2 Objetivo: Identificar al Departamento de Contabilidad hacia los usuarios internos y externos de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como a través del mantenimiento óptimo del Sistema de Contabilidad.
- 10.2.3 Función: Apoyar al Departamento de Contabilidad para que la documentación sea ingresada y enviada de manera oportuna, así también mantener en óptimas condiciones el Sistema de Contabilidad.
- 10.2.4 Descripción Técnica por puesto: Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes a: Operador de Informática I, Secretaria III y Oficinista II.

a) Operador de Informática I

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I **CODIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática I

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Soporte técnico en el Sistema de Contabilidad utilizado por los usuarios del Departamento de Contabilidad en cotejar datos e información capturada entre los documentos fuente.
- b. Apoyo técnico al personal de Contabilidad en la operatoria de documentos contables a través del sistema contable, generación de reportes, integraciones necesarias y formatos a utilizar.
- c. Apoyo técnico en la generación de los oficios para la emisión de cheques y transferencias bancarias.
- d. Apoyo en el ingreso de datos ó información al Sistema de Contabilidad de algunas operaciones contables del personal de Contabilidad.
- e. Apoyo técnico al personal de Contabilidad en el uso del equipo de cómputo, aplicaciones a la medida y uso de la red computarizada.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Soporte técnico en el Sistema de Contabilidad para la generación del cierre contable mensual, estados financieros, pólizas de diario y otros reportes.
- b. Generación e impresión mensual de la prueba del Balance General de Saldos, Diario Mayor General, Pólizas de Diario, Reportes de Depósitos en las cuentas bancarias de la USAC, Estados Financieros, otros documentos requeridos y velar por la correcta impresión de los mismos.

- c. Control y pago a través del Sistema Computarizado BANCASAT del impuesto al Valor Agregado –IVA- régimen general a que esta afecta la USAC y Declaración definitiva anual del Impuesto Sobre la Renta –ISR- que le corresponde realizar al Departamento de Contabilidad.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Impartir presentaciones al personal sobre el funcionamiento del Sistema de Contabilidad.
- c. Emisión de Dictámenes Técnicos en el Departamento de Contabilidad para la compra de equipo de cómputo, aplicaciones a la medida y uso de la red computarizada.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal del Departamento de Contabilidad, con personal de otras dependencias que tenga alguna relación con los sistemas computarizados utilizados, así como con otras externas que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado, así como del personal que apoya técnicamente.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

b) Secretaria III

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Secretaria III **CODIGO:** 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria III

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un 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 problemas 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.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaborar providencias, referencias, memorándum, notas de devolución y Actas, enviadas por Jefatura, Subjefatura, Profesionales de Contabilidad, Supervisor de Activos Fijos, Contadores II y demás personal.
- b) Elaboración de Certificaciones Contables y llevar su respectivo archivo.
- c) Marginar la correspondencia que ingresa a la Jefatura del Departamento, de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- d) Controlar el ingreso de correspondencia y distribuirla al personal del Departamento, según su naturaleza.
- e) Elaborar el archivo anual del Departamento por Unidad Ejecutora.
- f) Elaborar mensualmente la lista de útiles de oficina y suministros con Vo.Bo. de la Jefatura y entregarla al Tesorero para que realice la solicitud de almacén en el sistema.
- g) Archivar la correspondencia recibida, que no necesite continuar trámite.
- h) Archivar la correspondencia enviada.

- i) Elaboración de Constancias de Ingresos del personal del Departamento.
- j) Apoyo en elaboración de Informe Financiero Anual.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apoyo en preparar documentación para dar respuesta a las diferentes solicitudes de la Contraloría General de Cuentas, dependencias de la Universidad y dependencias externas.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Elaborar formatos (solicitudes de certificación, solicitud de permiso, justificación de llegadas tarde, control de pólizas, otros).
- a. Colaborar con recepción cuando sea necesario.
- b. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

c) **Oficinista II**

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista y Encargado de Nóminas

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos contables, nóminas de sueldos y correspondencia de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.
- b. Entregar documentos a los Profesionales de Contabilidad, Contadores y Secretaria III.
- c. Atender al público en general.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir estados de cuenta bancarios y entrega a contadores.
- b. Recibir y archivar liquidaciones de nóminas de sueldos normales, complementos, becados e Impuesto Sobre la Renta de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Entregar materiales de oficina al personal del Departamento.
- d. Reportar sobre ingreso de liquidación de nóminas de sueldos de las diferentes dependencias de la USAC al archivo del Contabilidad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar materiales de almacén.
- b. Colaborar con secretaria de jefatura y archivo del Departamento.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

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 Oficinista I o Secretaria I.

10.3 Área de Ingresos

10.3.1 Definición: Área donde se registran contablemente los ingresos por concepto de: los aportes del Estado, plan de funcionamiento y plan privativo de la Universidad.

10.3.2 Objetivo: Contribuir al registro oportuno y mensual de los ingresos de la Universidad.

10.3.3 Función: Registrar los ingresos de la Universidad de manera oportuna y mensualmente.

10.3.4 Descripción Técnica por puesto: Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes del Analista de Ingresos Contables.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Analista de Ingresos Contables **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Analista de Ingresos Contables

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas contables con exactitud y puntualidad para mantener cuantificadas las operaciones de contabilidad de la Universidad, que constituye base objetiva en la toma de decisiones de carácter financiero.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, analizar y grabar pólizas de ingresos (reportes diarios de ingresos de cada unidad).
- b. Elaborar certificaciones de ingresos.
- c. Controlar el fondo común cuentas bancarias de depósitos.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Cuadrar mensualmente saldos de caja (D.M.G.).
- b. Informar de saldos de caja para la Contraloría de Cuentas.
- c. Revisar y corregir operaciones de diario mayor general relacionadas con ingresos.
- d. Distribuir contablemente la matrícula estudiantil y servicios bibliotecarios.
- e. Elaborar informes específicos de ingresos e intereses de las cuentas bancarias.
- f. Informar mensualmente de los depósitos bancarios operados.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar cuentas de ingresos (certificaciones).
- b. Operar cierres contables.
- c. Investigar ingresos específicos.
- d. Integrar comisiones específicas inherentes al puesto.
- e. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Tres años de estudios universitarios en Auditoría y tres años en la ejecución de trabajos contables que incluya el uso de computadoras.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en Auditoría y cuatro años en la ejecución de trabajos contables que incluya el uso de computadoras.

10.4 Área de Egresos

10.4.1 Definición: Área que se encarga de registrar contablemente los egresos por: plan de funcionamiento, plan de transferencias, plan de inversión, gastos extraordinarios, presupuesto extraordinario, fondo de investigación y fondo de desarrollo de las Unidades Ejecutoras de la Universidad.

10.4.2 Objetivo: Contribuir al registro oportuno y mensual de los egresos de la Universidad.

10.4.3 Función: Registrar de manera oportuna y mensual los egresos de la Universidad.

10.4.4 Descripción Técnica por puesto: Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes del: Profesional de Contabilidad y Contador II.

a) Profesional de Contabilidad

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Profesional de Contabilidad **CÓDIGO:** 04.05.29

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Contabilidad

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar, revisar y registrar operaciones contables, con el fin de interpretar sus resultados y ejecutar el presupuesto de ingresos y egresos de la universidad, conforme aplicación de leyes de orden general, normas y reglamentos universitarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Emitir oficios para emisión de cheques o transferencias bancarias.
- b. Registrar planillas para reintegro de fondo fijo, documentos por liquidar, órdenes de compra, viáticos, ayudas económicas, ayudas becarias, pólizas de diario, cargos a deudores, cheques anulados y otras para su revisión, análisis, elaboración y proceso de ingreso al sistema de contabilidad de las Unidades Ejecutoras bajo su responsabilidad.
- c. Asesorar a tesorerías demás empleados de la Universidad de San Carlos.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar certificaciones de solvencia en el servicio y egresos de las dependencias de la Universidad de San Carlos.
- b. Elaborar integraciones de Cuentas de Activo y Pasivo.
- c. Trasladar al archivo pólizas de diario por registro de egresos de funcionamiento y privativos, órdenes de compra y ayudas becarias provisionadas.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Integrar comisiones específicas inherentes al puesto.
- b. Asistir a cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- c. Asesorar a autoridades universitarias y Contraloría General de Cuentas.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la USAC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

1. FACTOR DE HABILIDAD

1.1 Subfactor de Formación

d) Personal Externo

Contador Público y Auditor, con 3 años en el ejercicio del área contable.

e) Personal Interno

Contador Público y Auditor, con experiencia en el área contable o tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo

b) Contador II

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Contador II **CÓDIGO:** 04.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Inventarios y Conciliaciones Bancarias

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General y Subjefe de Contabilidad o Supervisor de Activos Fijos

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables y controles varios, relativos a la actividad de asignación y movimiento de fondos y/o archivos varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar pólizas de diario.
- b. Emitir oficios para emisión de cheques.
- c. Integrar cuentas de activos, pasivos y patrimonio.
- d. Integrar el Impuesto Sobre la Renta generado en la Universidad.
- e. Elaborar conciliaciones bancarias.
- f. Depurar los anexos reflejados en las Conciliaciones Bancarias.
- g. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos.
- h. Depurar los anexos reflejados en las conciliaciones de Activos Fijos.
- i. Controlar inventarios de unidades centralizadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Integrar bienes de la USAC, activos fijos.
- b. Analizar inventario enviado por las unidades académicas.
- c. Elaborar póliza de diario de baja, donaciones, traslado de activos fijos.
- d. Informar de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- e. Informes de la elaboración de conciliaciones de Activos Fijos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Recopilar documentos contables para realizar y depurar las conciliaciones bancarias.
- b. Recopilar documentos contables para realizar y depurar las conciliaciones de Activos
- c. Fijos.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Perito Contador, cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

b. Personal Interno

Perito Contador, dos años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas ó cuatro años como Contador I.

10.5 Área de Activos Fijos

10.5.1 Definición: Área se encarga de registrar contablemente las capitalizaciones, bajas y traslados de los Activos Fijos de las Unidades Ejecutoras de la Universidad, así como de conciliar y llevar el control de los saldos de éstas respecto al saldo contable.

10.5.2 Objetivo: Contribuir al registro oportuno y mensual de los activos fijos de la Universidad.

10.5.3 Función: Registrar de manera oportuna y mensual los activos fijos de la Universidad.

10.5.4 Descripción Técnica por puesto: Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes del: Supervisor de Activos Fijos, Contador II, Auxiliar de Tesorero I y Oficinista I.

a) Supervisor de Activos Fijos

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Supervisor de Activos Fijos
CODIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor de Activos Fijos

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Contador II, Auxiliar de Tesorero I y
Oficinista I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en verificar y coordinar con los encargados de inventario de las Unidades Ejecutoras, el control y procedimiento del registro de los Activos Fijos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Supervisar y coordinar con los encargados de inventarios de las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos la conciliación del saldo de sus activos fijos con el saldo contable del Departamento de Contabilidad.
- b. Elaboración de pólizas de diario relacionadas con la capitalización, bajas y traslados de Activos Fijos inventariables.
- c. Supervisión y control de los inventarios de Unidades Ejecutoras bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- d. Asesoría y supervisión en la elaboración de Tarjetas de Responsabilidad para el control de activos inventariables y bienes fungibles.
- e. Asesoría y supervisión en el ingreso al Libro de Inventarios de las compras, bajas y traslados de bienes inventariables.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración de Certificaciones Contables.
- b. Atender a empleados de las diversas Unidades Ejecutoras en lo concerniente a Activos Fijos.

- c. Realizar inventarios físicos de Unidades Ejecutoras bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- d. Rendir informes sobre los activos fijos de Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos.
- e. Atender a la Contraloría General de Cuentas en lo concerniente a los Activos Fijos de la Universidad.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Elaboración de Certificaciones para vehículos.
- c. Integrar cuentas del Balance General relacionadas con Activos Fijos.
- d. Atender a personal externo en lo concerniente a los Activos Fijos de la Universidad.
- e. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos, así como con otras personas externas que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado, así como del personal subalterno.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor, con cinco años de experiencia que incluya supervisión del recurso humano y conocimientos de computación.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor, con dos años de experiencia en el área contable o de tesorería y conocimientos de computación.

b) Contador II

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Contador II **CÓDIGO:** 04.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Inventarios y Conciliaciones Bancarias

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en mantener actualizados los registros de documentos contables y controles varios, relativos a la actividad de asignación y movimiento de fondos y/o archivos varios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar pólizas de diario.
- b. Emitir oficios para emisión de cheques.
- c. Integrar cuentas de activos, pasivos y patrimonio.
- d. Integrar el Impuesto Sobre la Renta generado en la Universidad.
- e. Elaborar conciliaciones bancarias.
- f. Depurar los anexos reflejados en las Conciliaciones Bancarias.
- g. Elaborar conciliaciones de Activos Fijos.
- h. Depurar los anexos reflejados en las conciliaciones de Activos Fijos.
- i. Controlar inventarios de unidades centralizadas.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Integrar bienes de la USAC, activos fijos.
- b. Analizar inventario enviado por las unidades académicas.
- c. Elaborar póliza de diario de baja, donaciones, traslado de activos fijos.
- d. Informar de la elaboración de conciliaciones bancarias.
- e. Informes de la elaboración de conciliaciones de Activos Fijos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Recopilar documentos contables para realizar y depurar las conciliaciones bancarias.
- b. Recopilar documentos contables para realizar y depurar las conciliaciones de Activos Fijos.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

Perito Contador, cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor y tres años en labores de manejo y control de documentos contables.

b. Personal Interno

Perito Contador, cuatro años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas ó cuatro años como Contador I.

c) Auxiliar de Tesorero I

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorero I **CODIGO:** 04.15.15

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Activos Fijos

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Control de inventarios de Unidades Ejecutoras bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- b. Elaboración de Tarjetas de Responsabilidad para el control de Activos Inventariables y Bienes Fungibles.
- c. Elaboración de stickers para asignación de números de inventario.
- d. Auxiliar de diversas actividades relacionadas con el área de tesorería.
- e. Ingresar al Libro de Inventarios las compras, bajas y traslados de bienes inventariables.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaboración de Certificaciones Contables.
- b. Realizar inventarios físicos de Unidades Ejecutoras bajo la responsabilidad del Departamento de Contabilidad.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Elaboración de certificaciones para vehículos.
- c. Integrar cuentas del Balance General relacionadas con Activos Fijos.
- d. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos, así como con otras personas externas que tengan relación con sus labores.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

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

d) Oficinista I:

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Archivo y Auxiliar de Activos Fijos

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, tabular, ordenar documentación contable para su archivo.
- b. Apoyar las atribuciones y actividades encomendadas al encargado de archivo ó Supervisor de Activos Fijos.
- c. Trasladar documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.
- d. Recibir, archivar y operar expedientes de Activos Fijos.
- e. Elaborar integraciones de Activos Fijos.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar documentación contable (cheques voucher de gastos de funcionamiento USAC y póliza de ingreso) a la Auditoría Interna.
- b. Atender y entregar certificaciones a estudiantes universitarios de recibos de exámenes de retrasadas y escuelas de vacaciones extraviados.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Cubrir algún puesto cuando sea necesario.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

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.

10.6 Área de Archivo

10.6.1 Definición: Área que se encarga de la custodia, clasificación y resguardo de la documentación inherente a los registros contables realizados por las áreas de Ingresos, Egresos y de Activos Fijos del Departamento de Contabilidad.

10.6.2 Objetivo: Organizar de manera adecuada la documentación generada por las diferentes áreas del Departamento.

10.6.3 Función: Custodiar la documentación generada por las diferentes áreas del Departamento.

10.6.4 Descripción Técnica por puesto: Para el cumplimiento de sus fines y desarrollo de sus actividades correspondientes del: Encargado de Archivo, Oficinista II y Oficinista I.

a) Encargado de Archivo

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

PUESTO NOMINAL : Encargado de Archivo **CÓDIGO:** 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Oficinista I (Auxiliar de Archivo) y Oficinista II (Encargado de Nóminas)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en resguardar la documentación inherente a la dependencia o facultad, así como proporcionar los documentos que se soliciten.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Custodiar, clasificar y resguardar documentos contables en el archivo del Departamento de Contabilidad.
- b. Atender consultas de documentos contables bajo su cargo.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe de documentos pendientes de ingresar al departamento.
- b. Revisar envíos de libros empastados.
- c. Funcionar de enlace con la Contraloría General de Cuentas.
- d. Trasladar documentos al personal de Contabilidad.
- e. Supervisar y controlar la custodia y préstamo de los documentos contables del archivo del Departamento.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a los cursos de capacitación que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Buen funcionamiento del Archivo del Departamento de Contabilidad.
- c. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado, así como del personal bajo su cargo.
- d. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y tres años en labores de oficina, que incluya control y manejo de archivos.

b. Personal Interno

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de archivo y computación y dos años en labores de archivo.

b) Oficinista II:

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

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

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista y Encargado de Nóminas

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA DEL PUESTO:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir documentos contables, nóminas de sueldos y correspondencia de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.
- b. Entregar documentos a los Profesionales de Contabilidad, Contadores y Secretaria III.
- c. Atender al público en general.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir estados de cuenta bancarios y entrega a contadores.
- b. Recibir y archivar liquidaciones de nóminas de sueldos normales, complementos, becados e Impuesto Sobre la Renta de las diferentes Unidades Ejecutoras de la Universidad.
- c. Entregar materiales de oficina al personal del Departamento.
- d. Reportar sobre ingreso de liquidación de nóminas de sueldos de las diferentes dependencias de la USAC al archivo del Contabilidad.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a. Solicitar materiales de almacén.
- b. Colaborar con secretaria de jefatura y archivo del Departamento.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las dependencias de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

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 Oficinista I o Secretaria I.

c) Oficinista I:

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Contabilidad

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

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Archivo y Auxiliar de Activos Fijos

INMEDIATO SUPERIOR: Contador General

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, tabular, ordenar documentación contable para su archivo.
- b. Apoyar las atribuciones y actividades encomendadas al encargado de archivo ó Supervisor de Activos Fijos.
- c. Trasladar documentación contable a la Contraloría General de Cuentas.
- d. Recibir, archivar y operar expedientes de Activos Fijos.
- e. Elaborar integraciones de Activos Fijos.
- f. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar documentación contable (cheques voucher de gastos de funcionamiento USAC y póliza de ingreso) a la Auditoría Interna.
- b. Atender y entregar certificaciones a estudiantes universitarios de recibos de exámenes de retrasadas y escuelas de vacaciones extraviados.
- c. Otras atribuciones inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a. Asistir a cursos que organice el Departamento de Contabilidad.
- b. Cubrir algún puesto cuando sea necesario.
- c. Otras inherentes al puesto que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a. Buen funcionamiento del Departamento de Contabilidad.
- b. Adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS

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.