



MINISTERIO DE COMUNICACIONES,
INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

Guatemala, 26 NOV 2015

ACUERDO MINISTERIAL No. 596 - 2015

EL MINISTRO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA

En uso de las funciones que le confiere los artículos 194 incisos a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala, 27 incisos a), f), y m), de la Ley del Organismo Ejecutivo; 5 literales a), h) y o) Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Acuerdo Gubernativo número 520-99, de fecha 29 de junio de 1999, modificado por Acuerdo Gubernativo número 114-2007, de fecha 11 de abril de 2007.

CONSIDERANDO:

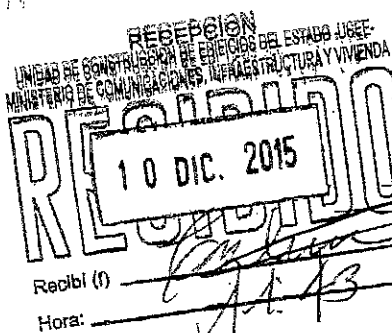
Que la Directora de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-, con el fin de modernizar la ejecución de las funciones asignadas a dicha Unidad, en Resolución No. 0.1-043-2014, de fecha 12 de septiembre de 2014, y su rectificación contenida en Resolución No. 0.1-020-2015/eyf, de fecha 16 de octubre de 2015, resolvió aprobar el Manual de Organización y Funciones, sometido a consideración de la Dirección Superior de este Ministerio, por lo que, es procedente emitir la presente disposición.

ACUERDA:

Artículo 1. APROBAR el Manual de Organización y Funciones, de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.

Artículo 2. El presente Acuerdo surte sus efectos a partir de la fecha de su emisión.

COMUNÍQUESE:



Victor Enrique Corado Valdez
Ministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda



El Viceministro de Comunicaciones,
Infraestructura y Vivienda


Karina Moll
Viceministra de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

MINISTERIO DE COMUNICACIONES
Y OBRAS PUBLICAS

PALACIO NACIONAL

00217

Señor:
Director de PEMEM
Ciudad.

Guatemala, 20 ENE. 1983

ACUERDO GUBERNATIVO No. 20 - 83

EL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA

CONSIDERANDO:

Que es deber del Gobierno de la República velar por el mejoramiento de los servicios públicos y el resguardo de la economía nacional, dictando oportunamente las medidas que tiendan a esa finalidad;

CONSIDERANDO:

Que conforme lo dispuesto por la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde al Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas la construcción, reparación y conservación de obras públicas, razón por la cual el Gobierno de la República está empeñado en que tales atribuciones las realice únicamente dicho Ministerio y no otras dependencias gubernamentales;

CONSIDERANDO:

Que para la consecución del fin expresado, se hizo una evaluación de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Extensión y Mejoramiento del Nivel de la Enseñanza Media (PEMEM), de la Unidad Ejecutora Construcción y Equipamiento de Edificios para el Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Primaria (CEEP) y del Comité Nacional Pro-Construcción de Escuelas (CONACE), las dos primeras a cargo del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas y el último del Ministerio de Educación, llegándose a determinar que realizan funciones similares y tienen finalidades semejantes, lo cual redundaría en perjuicio de la Administración Pública, por cuanto se triplican innecesariamente esfuerzos y recursos humanos, técnicos y económicos, razones que justifican la conveniencia de unificar tales funciones en una sola Unidad, como dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, para cuyo propósito es necesario emitir la correspondiente disposición legal. -

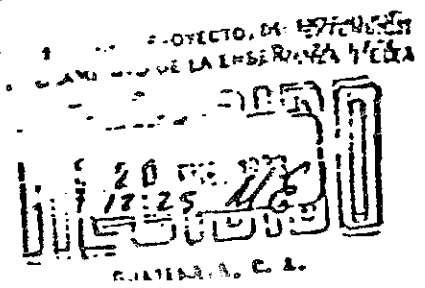
POR TANTO:

En el ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 40. del Estatuto Fundamental de Gobierno, modificado por Decreto Ley No. 36-82,

ACUERDA:

Artículo 1o. - Se cancelan la Unidad Ejecutora del Proyecto de Extensión y Mejoramiento del Nivel de la Enseñanza Media (PEMEM),

[Handwritten signature]



Guatemala,

- 2 -

la Unidad Ejecutora Construcción y Equipamiento de Edificios para el Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Primaria (CEEP) y el Comité Nacional Pro-Construcción de Escuelas (CONACE), las dos primeras a cargo del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas y el último del Ministerio de Educación. -

Artículo 2o. - Se crea la Unidad de Construcción de Edificios Educativos (UCEE) como Dependencia del Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas, en sustitución de la Unidad Ejecutora del Proyecto de Extensión y Mejoramiento del Nivel de la Enseñanza Media (PEMEM), de la Unidad Ejecutora Construcción y Equipamiento de Edificios para el Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Primaria (CEEP) y del Comité Nacional Pro-Construcción de Escuelas (CONACE). -

Artículo 3o. - Todos los enseres, bienes y equipos de las Unidades Ejecutoras y del Comité Nacional referidos en el artículo anterior, pasan a formar parte de la nueva Unidad creada conforme el presente Acuerdo. -

Artículo 4o. - El Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas queda encargado de organizar la Unidad de Construcción de Edificios Educativos (UCEE) y de elaborar el Proyecto de Reglamento para su funcionamiento, el que deberá ser aprobado por Acuerdo Gubernativo. Dicha Unidad asume los derechos y obligaciones que se deriven de los compromisos legalmente contraídos para la ejecución de las obras de todos los proyectos que quedan a su cargo y, en tanto se emite el citado reglamento, el Ministerio de Comunicaciones y Obras Públicas queda facultado para dictar las medidas que juzgue conveniente para el eficaz funcionamiento de la Unidad. -

Artículo 5o. - Para los efectos de la planificación de los programas que ejecute la Unidad de Construcción de Edificios Educativos (UCEE), dicha Unidad mantendrá una coordinación total y permanente con el Ministerio de Educación, el cual le dictará los lineamientos referentes a las necesidades de construcción de aulas y edificios escolares. -

Artículo 6o. - El Ministerio de Finanzas Públicas queda encargado de efectuar las operaciones necesarias para las transferencias presupuestarias a que da lugar el presente Acuerdo. -



Guatemala,

- 3 -

Artículo 7o. - Este Acuerdo entra en vigor a los treinta días de su publicación en el Diario Oficial, derogando cualquier disposición legal que se le oponga.

COMUNIQUESE:



[Signature]
General de Brigada
JOSE EFRAIN RIOS MONTT

El Ministro de Comunicaciones y Obras Públicas,



[Signature]
COLONEL E INGENIERO
EDGAR LEONEL ORTEGA RIVAS
Ministro de Comunicaciones y
Obras Públicas

El Ministro de Finanzas,

[Signature]
Dr. Alfredo Echeverría Villalón
Ministro de Finanzas

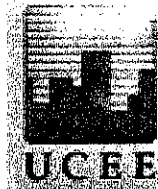


El Ministro de Educación,



[Signature]
PROF. ROLANDO MENDOZA IZURA
MINISTRO DE EDUCACION

**MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD DE CONSTRUCCIÓN DE EDIFICIOS DEL ESTADO -UCEE-**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Guatemala, 2015

INDICE GENERAL

| | |
|--|----|
| Preámbulo | 1 |
| Organigrama de UCEE | 2 |
| CAPÍTULO 1 | |
| DESCRIPCIÓN DE PUESTOS | |
| 1.1 Objetivo | 3 |
| 1.2 Funcionamiento | 3 |
| DIRECCIÓN | |
| Director | 5 |
| Subdirector | 8 |
| Secretaria Dirección | 11 |
| Secretaria Subdirección | 13 |
| Asesor Jurídico | 15 |
| Asesor Jurídico Medio Tiempo | 17 |
| AUDITORIA INTERNA | |
| Jefe Auditoria Interna | 20 |
| Secretaria Auditoria Interna | 22 |
| Auditor Interno | 24 |
| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN | |
| Jefe Departamento de Planificación | 27 |
| Secretaria Departamento de Planificación | 29 |
| Jefe Sección de Coordinación y Programación de Proyectos | 31 |
| Secretaria Sección de Coordinación y Programación de Proyectos | 33 |
| Auxiliar Sección de Coordinación y Programación de Proyectos | 35 |
| Jefe Sección de Diseño | 37 |
| Diseñador de Proyectos | 39 |
| Dibujante | 41 |
| Jefe de Sección de Costos | 43 |
| Auxiliar Sección de Costos | 45 |
| Jefe Sección de Informática | 46 |
| Técnico en Informática | 48 |
| Técnico Programador en Informática | 50 |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES | |
| Jefe Departamento de Operaciones | 53 |
| Secretaria Departamento de Operaciones | 55 |
| Supervisor de Obras | 57 |
| Supervisor de Obras y Encargado de Mobiliario y Equipo | 59 |
| Encargado de Sección de Control de Obra | 61 |
| DEPARTAMENTO FINANCIERO | |
| Jefe Departamento Financiero | 64 |
| Secretaria Departamento Financiero | 66 |
| Analista Presupuestario | 68 |
| Auxiliar Financiero | 70 |



| | |
|---|----|
| Encargado de Tarjetas de Control de Costo de Obra | 72 |
| Jefe Sección de Contabilidad..... | 74 |
| Encargado de Inventario | 76 |
| Jefe Sección de Pagaduría | 78 |
| Encargado de Caja Chica | 80 |
| Auxiliar de Pagaduría | 81 |
| Analista Calidad del Gasto..... | 83 |
| Jefe Liquidación de Contratos | 85 |



DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

| | |
|---|-----|
| Jefe Departamento Administrativo | 88 |
| Secretaria Departamento Administrativo | 91 |
| Jefe Sección de Personal | 93 |
| Auxiliar Sección de Personal | 95 |
| Recepcionista | 97 |
| Mensajero | 99 |
| Encargado de Reproducción | 101 |
| Encargado de Archivo General..... | 103 |
| Auxiliar de Archivo General..... | 104 |
| Conserje | 105 |
| Guardián | 106 |
| Encargado de Almacén y Bodega | 108 |
| Encargado de Compras | 110 |
| Cotizador y Verificador de Compras..... | 112 |
| Jefe Sección de Transportes y Combustibles..... | 113 |
| Piloto | 115 |
| Encargado de Combustible | 116 |

CAPÍTULO 2

DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES POR DEPARTAMENTOS.

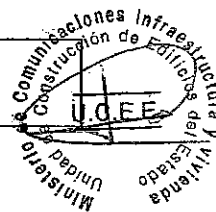
| | |
|------------------------------------|-----|
| DIRECCIÓN | 119 |
| SUBDIRECCIÓN | 121 |
| ASESORÍA JURÍDICA..... | 122 |
| AUDITORIA INTERNA..... | 125 |
| DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN..... | 127 |
| DEPARTAMENTO DE OPERACIONES..... | 132 |
| DEPARTAMENTO DE FINANZAS..... | 136 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 140 |

CAPÍTULO 3

GLOSARIO DE TÉRMINOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PREÁMBULO:

Es una Institución de servicio público que depende directamente del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV) y que está encargada la construcción, reparación y/o mantenimiento de edificios y obras de infraestructura propiedad del Estado (Organismo Ejecutivo).



HISTORIA:

- La UCEE - Unidad de Construcción de Edificios Educativos - se creó según Acuerdo Gubernativo Número 20-83, de fecha 20 de enero de 1983, como dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, en sustitución de las siguientes unidades: Unidad Ejecutora del Proyecto de Extensión y Mejoramiento del Nivel de la Enseñanza Media (PEMEM), la Unidad Ejecutora Construcción y Equipamiento de Edificios para el Proyecto de Extensión y Mejoramiento de la Educación Primaria (CEEP) y el Comité Nacional Pro-Construcción de Escuelas (CONACE), las dos primeras a cargo del Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas y el último del Ministerio de Educación.
- Según Acuerdo Gubernativo Número 79-84, de fecha 10 de febrero de 1984, se aprobó el Reglamento General de UCEE, en el cual se indican las Disposiciones Generales, Políticas, Organización y Funciones por Departamentos, Relación con otras dependencias, Régimen del personal, Disposiciones Especiales, entre otros.
- En fecha 29 de enero de 1997, el Acuerdo Gubernativo 80-97, cobra vigencia al modificar el nombre y ampliar la cobertura de la Unidad de Construcción de Edificios Educativos -UCEE- por el de **Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-**, con el objetivo que esta Unidad y la Unidad Ejecutora de Proyectos de Servicios de Salud -UNEPSSA- queden encargadas de realizar las edificaciones que tenía a su cargo la Dirección General de Obras Públicas -DGOP-, al considerar que por su experiencia están capacitadas para el diseño y ejecución de la infraestructura física del Estado.
- En el año 2007, fue aprobado el Manual de Funciones y Responsabilidades de esta Unidad Ejecutora.
- Mediante Acuerdo Ministerial No. 166-2009 de fecha 6 de abril del 2009 se aprueba el Reglamento de Funcionamiento de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-.



Elaborado por



Licda. Clara María Medina

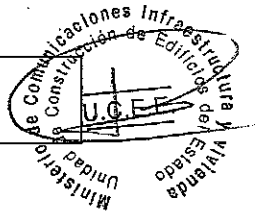
Autorizado por:

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 1 de 145

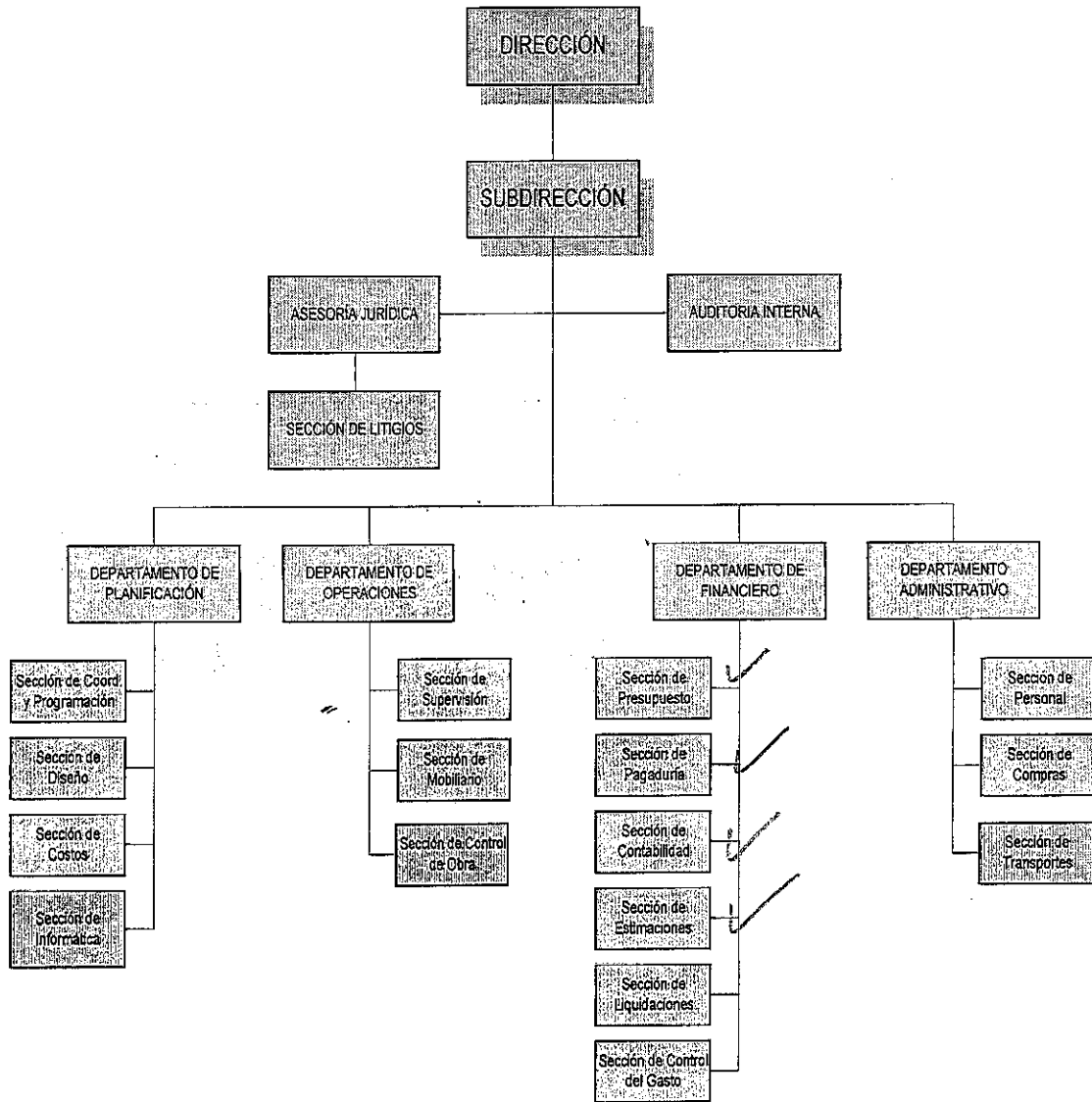
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

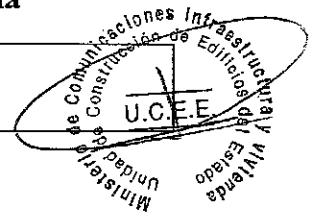


Organigrama de la UCEE





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO 1
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



1.1) Objetivo:

La Unidad de Construcción de Edificios del Estado tiene como objetivo planificar y ejecutar los proyectos de infraestructura física (obra pública), realizar acciones de reparación y mantenimiento, así como la dotación de mobiliario y equipo que diversas entidades del Estado requieren para su funcionamiento o para prestar servicio a la comunidad, con énfasis en el sector educación.

1.2) Funcionamiento:



La Institución trabaja a través de contratistas legalmente constituidos y precalificados en el CIV el diseño arquitectónico, el cálculo estructural, la construcción, ampliación, amueblamiento, mantenimiento y/o reparación de la obra pública, a través de personas individuales o jurídicas, que se dedican a la construcción de obras de Ingeniería Civil o a la consultoría en materia constructiva.

Estos contratistas deben estar legalmente constituidos e inscritos en el Registro Mercantil, además, deben estar inscritos y actualizados en el Registro de Precalificados de Obras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o en su caso, en la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, para el caso de las consultorías.

Para la contratación de dichos trabajos, la Institución se basa principalmente en la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 y su Reglamento, Ley Orgánica del Presupuesto, Ley del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado del Ejercicio Fiscal que corresponda, Ley del Organismo Ejecutivo, Acuerdo de Creación de la UCEE, sus modificaciones y su Reglamento.



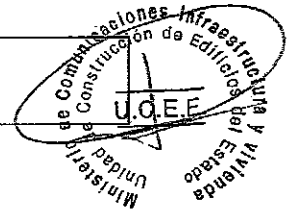
Licda. Clara María Medina

Elaborado por  ASESORIA JURIDICA Autorizado por  Directora
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Dirección



Elaborado por

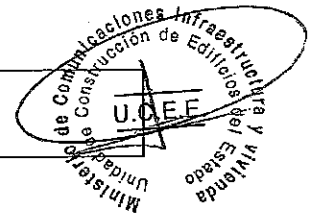
ASESORIA
JURIDICA

Autorizado por

Directora
60

Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Página 4 de 145

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Dirección y Subdirección

Sección: Dirección



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | DIRECTOR |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DIRECCION |
| JEFE INMEDIATO | VICEMINISTRO (Ministerio del Ramo) |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-DIRECTIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SUBDIRECTOR |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

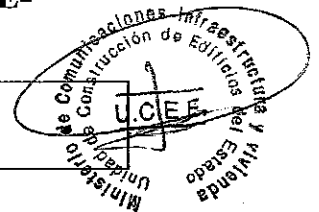
Coordina, dirige, resuelve y autoriza las actividades y procesos Gerenciales, Técnicos y Administrativos que se realizan en la Institución.

**III. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en la UCEE.
3. Ejecutar el presupuesto anual de la UCEE.
4. Delegar una o más de las funciones establecidas para la Dirección a su cargo;
5. Informar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Ministro y Viceministros del Ramo.
6. Autorizar con su firma todos los pagos que efectúe la UCEE.
7. Suscribir contratos de obra o de servicios, por delegación de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme las leyes vigentes relativas a la materia.
8. Nombrar comisiones de recepción y liquidación de obras.
9. Nombrar a los integrantes que conforman las Juntas de calificación para cotizaciones.
10. Proporcionar la información precisa y completa que se le requiera para asegurar la buena marcha de la Unidad.
11. Emitir las disposiciones y resoluciones necesarias para el funcionamiento de la Institución, la ejecución de los programas, contratos y solicitudes a su cargo.
12. Aprobar o improbar los procesos administrativos que se lleven a cabo dentro de las funciones regladas de la Institución.
13. Emitir las resoluciones que resuelvan los procesos administrativos.
14. Procurar por el buen funcionamiento de la UCEE, mediante la eficiente utilización de sus recursos, el eficaz desempeño del personal asignado y la oportuna disponibilidad de los recursos financieros.

Licda. Clara María Medina

Elaborado por  Asesoría Jurídica
 Autorizado por  Directora
 Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

15. Dirigir la ejecución de los planes, programas y proyectos de ejecución de obras, tanto en su aspecto de planificación como operativo.
16. Suscribir contratos de personal bajo el renglón 031 (Jornales) de acuerdo a los requerimientos y disponibilidad presupuestaria.
17. Atender a los representantes de sociedad civil, funcionarios y empleados públicos que así lo requieran.
18. Aprobar las Bases de Cotización y/o Licitación con base a los dictámenes técnicos y jurídicos, de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
19. Asistir a reuniones de trabajo en representación de la UCEE.
20. Elaborar los documentos, estudios e informes correspondientes, para gestionar toda ayuda técnica o financiera que se necesite para apoyar el funcionamiento de la UCEE a su cargo por medio de la cooperación internacional, presentándolos al Ministro para su aprobación y trámite respectivo.
21. Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración a través de resoluciones, disposiciones y/o providencias.
22. Ordenar la elaboración de la Memoria Anual de Labores y del Plan Operativo Anual de la UCEE, trasladándolos al Despacho para su integración con los correspondientes a las otras dependencias del Ministerio.
23. Ordenar la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de la UCEE, y su traslado al Despacho para su integración con los correspondientes a las otras dependencias del Ministerio.
24. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Ministro, que se realizan en el interior y exterior del país.
25. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas organizacionales.
2. Lograr la eficiencia en el uso de los recursos institucionales (físicos, tecnológicos, humanos y financieros).
3. Supervisión y pago de los proyectos de obra civil y de mobiliario a cargo de la institución.
4. La documentación que autorice y avala.
5. Los gastos de la Institución.
6. El trabajo y seguridad del personal que labora en la institución.
7. Cumplir las órdenes emanadas de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
8. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos institucionales.
9. Sobre el mobiliario y equipo de trabajo de la institución.
10. Por el cumplimiento de las leyes vigentes del país.



Licda. Clara María Medina

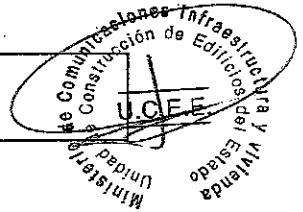
Elaborado por

Autorizado por

Dirección

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-

Página 6 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas, Contador Público y Auditor.

OPCIÓN B: Pensum cerrado en carrera universitaria afín al puesto y mínimo 5 años de experiencia en Administración.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Subalternos: Subdirector, Jefe de Asesoría Jurídica, Jefe Auditoría Interna y Jefes de departamentos y demás personal de la Institución.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: internamente con todo el personal que labora en la institución, externamente, con Ministro y Viceministros del CIV, con representantes de entidades nacionales e internacionales que participan en la ejecución de proyectos de obra civil y suministros de mobiliario, contratistas y representantes de comunidades del interior de la República.

LUGAR DE TRABAJO

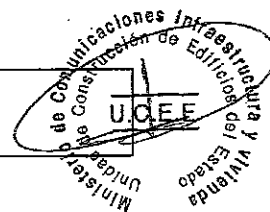
El trabajo se realiza en oficina de UCEE y en las obras en ejecución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.



Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Dirección y Subdirección

Sección: Sub-Dirección

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|-----------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | SUBDIRECTOR |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DIRECCION |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-DIRECTIVO/EJECUTIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Contribuir a dirigir y evaluar las actividades y procesos gerenciales, técnicos y administrativos que se realizan en la UCEE.

III. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Contribuir a dirigir, coordinar y evaluar las actividades y procesos gerenciales, técnicos y administrativos que se realizan en la UCEE.
3. Ejecutar las funciones establecidas para la Subdirección a su cargo.
4. Sustituir en caso de ausencia temporal o accidental, las funciones de la Dirección.
5. Participar en reuniones de trabajo con los jefes de los departamentos de la UCEE.
6. Procurar por el buen funcionamiento y mantenimiento del edificio de la Unidad, sus instalaciones, vehículos y equipos.
7. Autorizar comisiones y viáticos al personal.
8. Representar a la UCEE, en actos oficiales, por orden de la Dirección.
9. Realizar visitas de campo, para verificar el avance físico y financiero de los proyectos en ejecución.
10. Elaborar documentos e informes que el Director le requiera.
11. Desarrollar actividades conjuntas con las Direcciones Técnicas y Administrativas de la Dirección Superior del Ministerio, que le sean ordenadas o que sean producto de las necesidades de coordinación de procesos de trabajo.
12. Firmar correspondencia oficial que egresa de la Subdirección a su cargo
13. Procurar porque los documentos que ingresan a la Subdirección sean revisados y resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.



Licda. Clara María Medina

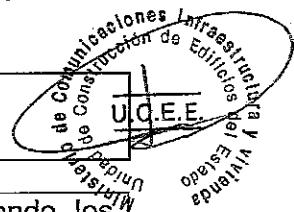
Elaborado por

Autorizado por

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE-

Página 8 de 145

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
15. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a la Subdirección a su cargo.
16. Evaluar, dirigir y coordinar al personal de la Subdirección a su cargo.
17. Resolver asuntos técnicos y administrativos que se presenten a su consideración.
18. Contribuir a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de ingresos y egresos de la Dirección a su cargo.
19. Participar en juntas de cotización y/o licitación para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Ministro.
20. Desempeña comisiones de trabajo por nombramiento del Director, que se realizan en el interior y exterior del país.
21. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director de la UCEE o el Ministro y Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas organizacionales.
2. La eficiencia en el uso de los recursos institucionales (físicos, tecnológicos, humanos y financieros).
3. La organización, coordinación, dirección y ejecución de los proyectos de obra civil y suministros de mobiliario en la institución.
4. La documentación que autoriza y avala.
5. El trabajo y seguridad del personal que labora en la institución.
6. Las comisiones ordenadas por la Dirección de UCEE.
7. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos institucionales.
8. Conservación del mobiliario y equipo de trabajo de la institución así como del edificio.
9. El cumplimiento de las leyes vigentes en el país.
10. Emitir las disposiciones y resoluciones que resuelvan los procesos administrativos.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCIÓN A: Acreditar licenciatura de carrera universitaria en cualquiera de las siguientes carreras: Ingeniería, Arquitectura, Administración de Empresas, Economía o Contador Público y Auditor.

OPCIÓN B: Pensum cerrado en carrera universitaria afín al puesto y mínimo 5 años de experiencia en Administración pública.

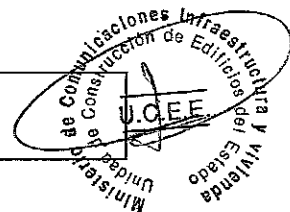
PERSONAL BAJO SU MANDO

Subalternos: Jefe de Asesoría Jurídica, Auditoría Interna y Jefes de departamentos y demás personal de la Institución.

Licda. Clara María Medina

Directora





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: internamente, con todo el personal que labora en la institución, externamente con representantes de entidades nacionales e internacionales que participan en la ejecución de proyectos de obra civil y suministro de mobiliario y contratistas.



LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de UCEE, Dirección Superior del CIV y obras a cargo de la dependencia.

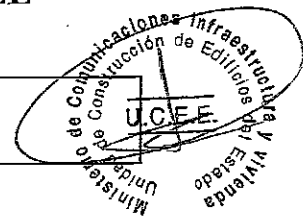
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.



Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Asesoría Jurídica
Autorizado por: Dirección
Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- Página 10 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Dirección y Subdirección

Sección: Dirección

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DE DIRECCION |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DIRECCION |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE PUEDE SUSTITUIR | SECRETARIA DE SUBDIRECCIÓN |



II: DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades secretariales y administrativas para el Director de la Institución

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Asistir al Director/Subdirector de la Unidad.
2. Coordinar la agenda de reuniones, citas, compromisos, convocatorias y otras actividades del Director/Subdirector de la Unidad.
3. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia;
4. Redactar y mecanografiar correspondencia diversa del Despacho del Director/ Subdirector.
5. Operar equipo de cómputo.
6. Asistir, tomar notas taquigráficas y transcribir grabaciones de audiencias, sesiones, reuniones de trabajo y otros eventos.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos del Despacho del Director/Subdirector.
8. Participar en juntas de cotización o licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Director de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado o el Ministro del CIV.
9. Encargada de hacer y recibir llamadas telefónicas, envió de faxes y correos electrónicos de la Dirección.
10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES

1. La información confidencial de la Dirección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.



Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por

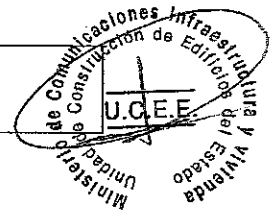
Autorizado por

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

Página 11 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Excelente redacción y ortografía.

Sólidos conocimientos en operación de programas de computación, en sistema operativo Windows, correo electrónico, excelentes relaciones interpersonales, discreción, con capacidad de trabajar bajo presión.



PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con secretarías de la Dirección Superior del CIV y de los departamentos de planificación, administración, operaciones, financiero y el público en general que realizan gestiones en la Dirección.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Licda. Clara María Medina

Elaborado por

ASESORIA JURIDICA

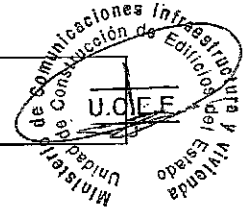
Autorizado por:

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 12 de 145

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Dirección y Subdirección

Sección: Sub-Dirección



I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DE SUB-DIRECCION |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | SUB-DIRECCIÓN |
| JEFE INMEDIATO | SUB-DIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE PUEDE SUSTITUIR | SECRETARIA DEL DIRECTOR |

II: DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades secretariales y administrativas para el Subdirector de la Institución

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Asistir al Director/Subdirector de la Unidad.
2. Coordinar la agenda de sesiones, citas, reuniones de trabajo, convocatorias y otras actividades del Director/Subdirector de la Unidad.
3. Recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir, enviar y archivar correspondencia;
4. Redactar correspondencia diversa del Despacho del Director/ Subdirector.
5. Operar equipo de cómputo.
6. Asistir, tomar notas taquigráficas y transcribir grabaciones de reuniones de trabajo, sesiones, licitaciones, cotizaciones y otros eventos.
7. Organizar y mantener actualizados los archivos del Despacho del Director/Subdirector.
8. Participar en juntas de cotización o licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, y en cumplimiento al nombramiento que efectúe el Director de la UCEE o el Ministro del CIV.
9. Encargada de hacer y recibir llamadas telefónicas, envío de faxes y correo electrónico de la Subdirección.
10. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Subdirector de la UCEE.

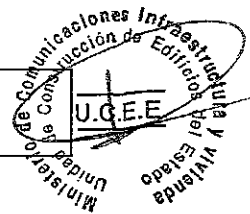
IV. RESPONSABILIDADES

1. La información confidencial de la Subdirección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.



Licda. Clara María Medina

Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Excelente redacción y ortografía.

Sólidos conocimientos en operación de programas de computación, en sistema operativo Windows, correo electrónico, excelentes relaciones interpersonales, discreción, con capacidad de trabajar bajo presión.



PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con secretarias de los departamentos de planificación, administración, operaciones, financiero y el público en general que realizan gestiones en la Subdirección.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Elaborado por

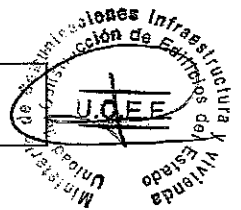
ASESORIA JURIDICA

Autorizado por: **Lieda Clara María Medina**

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

| | | |
|-------------------------------|---------------------------------|--------|
| TITULO FUNCIONAL | ASESOR JURIDICO COMPLETO | TIEMPO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) | |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | ASESORIA JURIDICA | |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR | |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ASESORIA (STAFF) | |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 ó 022 | |
| PUESTO QUE LE PUEDE SUSTITUIR | ASESOR JURIDICO MEDIO TIEMPO | |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

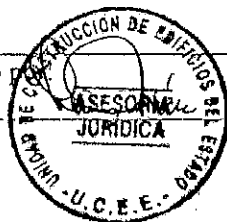
Previamente a la realización del acto administrativo emitir dictamen jurídico para adaptar los procesos a la ley vigente para el logro del Estado de Derecho.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Cumplir y hacer que se cumplan, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Contribuir dentro de su competencia a la realización de las funciones generales y específicas de la UCEE, establecidas en la ley correspondiente.
3. Emitir opiniones y responder las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores.
4. Emitir dictamen jurídico en todos los asuntos en que lo requieran las autoridades de UCEE.
5. Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las contrataciones, bases de licitación, cotización, bases para concursos de Firms Consultoras, proyectos de convenios y contratos que realice la unidad.
6. Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos donde se requiere asesoría jurídica y en la elaboración de dictamen y proyectos de resoluciones que lo requieran.
7. Atender toda clase de consultas verbales y/o escritas en materia jurídica, que le formulan en UCEE.
8. Participar en juntas de licitación o cotización en las que fuere nombrado.
9. Revisión de expedientes administrativos, procedimientos administrativos de compra, emitir recomendaciones y opiniones.

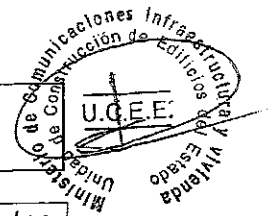
Elaborado por



Autorizado por **Clara María Medina**

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Elaborar y revisar contratos, acuerdos, resoluciones y actas administrativas;
11. Participar en comisiones donde se le nombra.
12. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le soliciten.
13. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento de la autoridad superior (Ministro y Viceministros), que se realizan en otras dependencias del CIV.
14. Emitir dictamen jurídico de bases y especificaciones generales para los concursos de Licitación y Cotización.
15. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director de la UCEE.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de la metas de la Asesoría Jurídica.
2. La documentación legal de la institución que sea sometida a su conocimiento.
3. La información confidencial de la Asesoría Jurídica.
4. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos a cargo de la Asesoría Jurídica.
5. Las asesorías en aspectos legales.
6. La opinión o dictamen jurídico emitidos.
7. El mobiliario y equipo de trabajo.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

REQUISITOS MINIMOS

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales y los Títulos de Abogado y Notario, ser colegiado activo.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Asesor Jurídico medio tiempo

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Jefes de Departamento, Auditoría Interna, Juntas de Licitación y Cotización, Contratistas, Abogados de la Dirección Superior del CIV y Dirección Administrativa del CIV.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

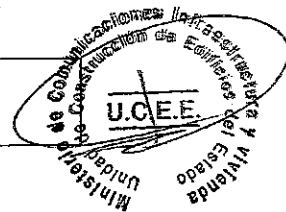
JORNADA DE TRABAJO

De lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario



Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por: Directora
 Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- página 16 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

I. IDENTIFICACION

| | |
|-------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | ASESOR JURIDICO-MEDIO TIEMPO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | ASESORIA JURIDICA-LITIGIOS |
| JEFE INMEDIATO | ASESOR JURIDICO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ASESORIA (STAFF) |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011, 022 ó 029 |
| PUESTO QUE LE PUEDE SUSTITUIR | ASESOR JURIDICO DE TIEMPO COMPLETO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Previamente a la realización del acto administrativo emitir dictamen para adaptar los procesos a la ley vigente para el logro del Estado de Derecho. Hacerse cargo de los procesos judiciales.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

- Cumplir y hacer que se cumplan la Constitución Política de la República de Guatemala y la legislación vigente.
- Encargarse de la dirección y procuración de todos aquellos procesos judiciales y extrajudiciales, litigiosos o voluntarios, así como de conciliación administrativa y arbitraje, en los cuales la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la UCEE, sean parte o tengan interés.
- Hacerse cargo de todos aquellos procedimientos administrativos de carácter litigioso o voluntario, que los que pudiera tener interés o sea parte la UCEE
- Hacerse cargo de aquellos asuntos en los que se requiera la intervención notarial.
- Emitir o autorizar los documentos notariales que la UCEE le requiera
- Emitir informes que le sean solicitados.
- Emitir opiniones y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieren en materia jurídica que le formulen las autoridades superiores y/o la UCEE.
- Emitir dictámenes jurídicos en los asuntos que lo requieran los órganos superiores y/o la UCEE.
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las contrataciones, bases de licitación y cotización, bases para concursos de firmas consultoras, proyectos de convenios y contratos que realice la institución.
- Participar en el trámite de expedientes administrativos que requieran asesoría legal y la elaboración de dictámenes y resoluciones que se requieran.
- Elaborar proyectos y documentos definitivos de contratos, acuerdos, resoluciones, actas administrativas.

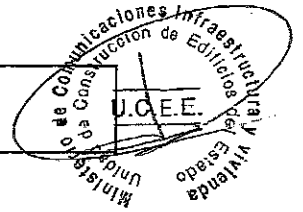
Licda. Clara María Medina

Elaborado por



Autorizado por:

Directora
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado presentando los informes que se le sean requeridos.
13. Participar en juntas de cotización y licitación para calificar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios, desarrollando las tareas correspondientes de conformidad con la ley de la materia, en cumplimiento al nombramiento emitido por el Ministro o el Director de la institución.
14. Participar en comisiones de trabajo en el interior del país previo nombramiento.
15. Realizar cualquier otra función inherente al puesto que le encomiende su jefe inmediato.



RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de la metas de la Asesoría Jurídica.
2. La documentación legal de la institución.
3. La información confidencial de la Asesoría Jurídica.
4. La documentación que emite.
5. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos del departamento.
6. Las asesorías en aspectos legales.
7. La opinión o dictamen jurídico emitidos.
8. El mobiliario y equipo de trabajo.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

Acreditar título universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídica y Sociales y los títulos de Abogado y Notario, ser colegiado activo.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Jefes de Departamentos, Auditoría Interna, Juntas de Licitación y Cotización, Contratistas, Abogados del CIV.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada de la institución.

JORNADA DE TRABAJO

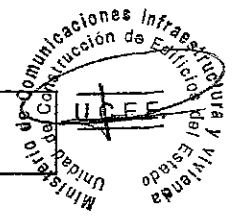
De Lunes a Viernes de 9:00 a 13:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario.



Licda. Clara María Medina
 Directora




Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

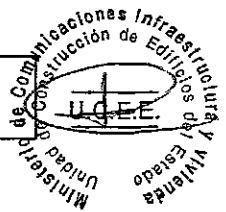


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Auditoría Interna

| | | |
|----------------|---|------------------|
| Elaborado por: |  Autorizada por: María Medina Directora Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda | Página 19 de 145 |
|----------------|---|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION DEL PUESTO

Asesoría: Auditoría Interna

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|--------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE AUDITORIA INTERNA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | AUDITORIA INTERNA |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ASESORIA (STAFF) |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | AUDITOR INTERNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Velar por que los controles internos se cumplan de acuerdo con las Normas Generales de Auditoria Gubernamental y procesos relativos a las diferentes actividades administrativas, contables y financieras de la entidad.

**III. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Llevar a cabo Auditorías.
2. Cumplir y hacer que se cumplan, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
3. Velar por la adecuada ejecución de las funciones y metas establecidas para el Departamento a su cargo.
4. Asesorar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Director de la Unidad y a los responsables de las Unidades Técnicas y Administrativas que lo requieran.
5. Emitir opiniones y evacuar las consultas verbales o escritas que se le hagan.
6. Organizar, dirigir y evaluar las actividades de Auditoría Interna.
7. Proponer a las autoridades superiores los procedimientos para normar en forma efectiva las distintas actividades económicas financieras de la unidad.
8. Elaborar el Plan Anual de Auditoría.
9. Participar en comisiones donde se le nombra.
10. Firmar correspondencia oficial que egresa del Departamento a su cargo, y cuando corresponde solicita el visto bueno al Director de la Unidad.
11. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
12. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director de la UCEE, que se realizan en el interior del país.
13. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director de la UCEE.

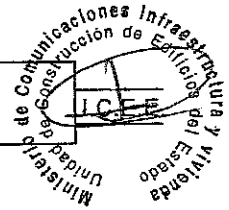
Elaborado por:

Lc. Carlos Iván López García
Asesor de Auditoría Interna
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizado por: *Licda. Clara María Medina*

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del Departamento.
2. La documentación de auditoría.
3. La información confidencial del departamento.
4. La documentación que emite.
5. Los procesos y procedimientos del departamento.
6. El trabajo y la seguridad del personal que labora en el departamento.
7. Las asesorías en aspectos financieros y de auditoría.
8. Las decisiones delegadas por la Dirección y Subdirección General de la UCEE.
9. El mobiliario y equipo de trabajo a su cargo.



V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCIÓN A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Contador Público y Auditor, ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución o en el sector público, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

Conocimientos de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, Ley Orgánica de Presupuesto y Circulares, Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Ley de la Contraloría General de Cuentas y su Reglamento, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos y otras leyes aplicables, así como las Normas Generales de Auditoría Gubernamental.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Audidores Internos, Secretaria del Departamento.

RELACIONES INTERPERSONALES

Con todo el personal de la Institución, Audidores Internos de la Dirección Superior del CIV y Personeros de la Contraloría General de Cuentas.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario.

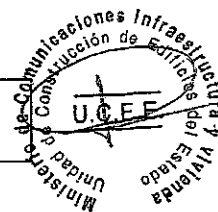
Elaborado por:

*Ux. Cerys María López García
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Autorizada por:

Gloria María Medina
 Directora

Página 21 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Auditoría Interna

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DE AUDITORIA INTERNA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | AUDITORIA INTERNA |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE AUDITORIA INTERNA |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL -ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIAS DE JEFATURAS |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar actividades administrativas, telefonía, archivo, redacción, mecanografía, fotocopiado y agenda para el Jefe de la Auditoría Interna y personal que labora en Auditoría Interna.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Ejecutar las actividades de asistencia, mecanografía, archivo, telefonía, fotocopiado y agenda que se realizan en la Auditoría Interna de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Tomar y transcribir dictados.
3. Operar equipo de cómputo.
4. Enviar, recibir, registrar, clasificar, sellar, distribuir y archivar documentos.
5. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
6. Revisar y actualizar mensajes recibidos en la Auditoría, para el Jefe de la Unidad administrativa donde se desempeña.
7. Enviar correspondencia y expedientes a cargo de la Auditoría.
8. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Información confidencial del departamento.
2. La ejecución de funciones secretariales de la Auditoría.
3. Sobre el mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Licda. Clara María Medina

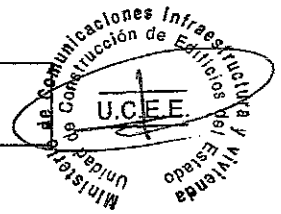
Elaborado por:

*Licda. Carolina Pérez López, Directora
Jefe de Auditoría Interna
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Autorizado por: *Directora*
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 22 de 145

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

RELACIONES INTERPERSONALES

Todo el personal de la Institución.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Elaborado por: *[Signature]* Autorizado por: **Lieda Clara María Medina** Directora
Pagina 23 de 145

[Handwritten notes and stamps]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Auditoría Interna

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|-----------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | AUDITOR INTERNO |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | AUDITORIA INTERNA |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE AUDITORIA INTERNA |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ASESORIA(STAFF) |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Aplicar los mecanismos de control de las Normas Generales de Auditoria Gubernamental en las operaciones administrativas, contables y financieras para el logro de las metas institucionales.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Examinar la documentación y procedimientos conforme a las Normas Generales de Auditoria Gubernamental, formular los hallazgos cuando esté en presencia de irregularidades, mala aplicación de los procesos y/o leyes en el manejo del presupuesto y gasto; posteriormente a que la Institución haga cualquier erogación.
2. Formular reparos a las cuentas que no reflejen concordancia entre lo presupuestado y gastado.
3. Revisar, aprobar, formular reparos y/o recomendaciones para implementar mejoras o cambios, a todos los procesos que impliquen un pago por parte de la Institución.
4. Examinar la contabilidad de la Institución y hacer las recomendaciones que sean necesarias para su mejora, con base a los principios contables generalmente aceptados.
5. Recomendar el uso de controles apropiados en el manejo de las cuentas y registros financieros.
6. Formular recomendaciones para hacer más eficientes los procesos financieros y administrativos.
7. Realizar visitas de campo a las obras a cargo de la Institución para verificar la ejecución financiera y su concordancia con la ejecución física de aquellas.
8. Practicar revisiones al azar de los documentos que conforman las estimaciones de trabajo y sus sobrecostos, posteriormente a que se haya efectuado el pago.
9. Emitir los informes y/o dictámenes que en materia de su competencia le solicite la Dirección.
10. Auditar el inventario de almacén y bodega, el uso de combustible y repuestos, la ejecución del fondo rotativo, caja chica, gastos de funcionamiento y otros conexos.
11. Elaborar el Plan Anual de Auditoria y darle seguimiento
12. Servir de enlace entre la UDAI de la Dirección Superior y las autoridades de la UCEE y entre éstos y la Contraloría General de Cuentas.
13. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de Auditoría Interna de la UCEE.

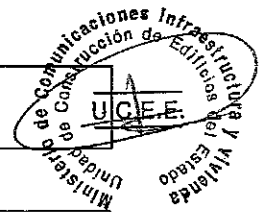
Elaborado por:

La Oficina de Auditoría Interna de la UCEE

Autorizado por: **Clara María Medina**

Directora

Página 24 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento
2. La documentación de la auditoria
3. La información confidencial del departamento
4. La documentación que emite.
5. La agilización y calidad en la ejecución de funciones
6. Las recomendaciones en aspectos financieros y de auditoria.
7. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución



**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Contador Público y Auditor.

OPCION B: Acreditar tener pensum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor y/o 5 años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

RELACIONES INTERPERSONALES

Ciente interno y contratistas, personal de UCEE, UDAI de la Dirección Superior del CIV y Contraloría de Cuentas.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución

JORNADA DE TRABAJO

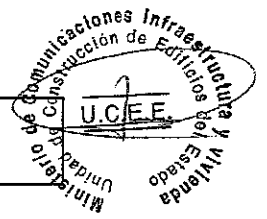
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Elaborado por:

*Lic. Carlos José López García
Jefe de Unidad Técnica
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Autorizado por:

Licda. Clara María Medina
Directora



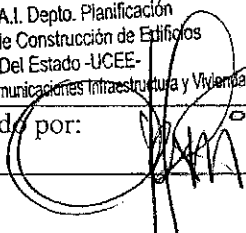
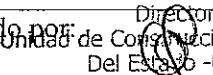
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



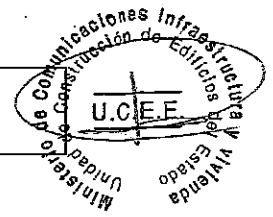
Planificación

Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:  Autorizado por: 

Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDO MEDIO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 ó 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | JEFE DE SECCIÓN DE PROGRAMACION Y COORDINACIÓN DE PROYECTOS |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de planificación de proyectos de infraestructura física de acuerdo a los listados de necesidades que tenga.

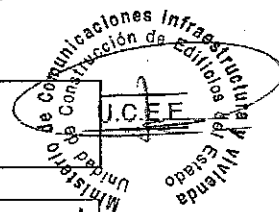
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Desarrollar y supervisar la adecuada ejecución de las funciones establecidas para el Departamento a su cargo.
3. Emitir opinión en materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Director de la Unidad y rendir los informes pertinentes.
4. Emitir opiniones técnicas y evacuar las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores.
5. Avalar la elaboración de informes que serán presentados a las Autoridades Superiores.
6. Revisar y aprobar las fórmulas polinómicas para pago de sobrecostos de obras a empresas contratadas.
7. Visitar los predios y establecer las necesidades para realizar el diseño de las obras.
8. Aprobar la evaluación de predios presentado por empresas urbanizadoras, para cesión de predios a educación conforme lo indica la ley.
9. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores correspondientes al Departamento a su cargo.
10. Firmar correspondencia oficial que egresa del Departamento a su cargo
11. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por:
 Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

12. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los expedientes que ingresan al Departamento a su cargo.
13. Llevar control, ordenar y resguardar el archivo histórico de planos de la extinta Dirección General de Obras Públicas.
14. Participar en juntas de cotización y licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios.
15. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director.
16. Realizar la revisión final de todos los documentos (Bases, Especificaciones Generales, Especificaciones Técnicas, Disposiciones Especiales, Anuncios, etc.) y planos de los diseños elaborados en el Departamento a su cargo.
17. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UCEE.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La documentación que autoriza.
3. La agilización y calidad de los procesos administrativos del departamento.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en el departamento.
5. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional de Arquitectura o Ingeniería Civil, ser colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Secretaria del Departamento, Jefes de Secciones de: Costos, Coordinación y Programación de Proyectos, Diseño y Dibujo.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Subdirector y Jefes de los Departamentos.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

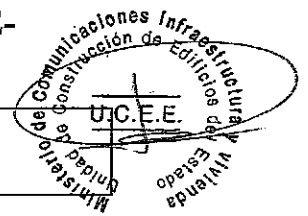
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por:

Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección:

I. IDENTIFICACION DEL PUESTO

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL- ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIAS DE LAS SECCIONES |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeñar actividades secretariales y administrativas de mecanografía, correspondencia, archivo, telefonía, etc. en la jefatura del Departamento de Planificación.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

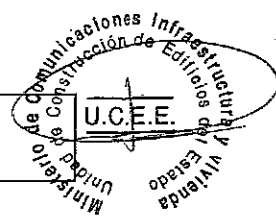
1. Asistir en materia administrativa como mecanografía, archivo, telefonía, correspondencia, etc. a la jefatura del Departamento de Planificación.
2. Atención a Comunidades del área rural y metropolitana, personalmente y vía telefónica.
3. Formar expedientes, conforme al asunto de que se trate.
4. Elaboración de nombramiento de comisión y liquidación de viáticos.
5. Tomar y transcribir dictados de correspondencia diversa en taquigrafía.
6. Redactar la correspondencia que le es requerida.
7. Clasificar y archivar la correspondencia y/o expedientes diversos llevando su correlativo.
8. Manejar equipo de cómputo y fotocopiadora.
9. Organizar y enviar a donde corresponde la documentación de Cotizaciones y/o Licitaciones.
10. Custodia de sellos de la Jefatura del Departamento.
11. Organizar y mantener actualizados los archivos de la oficina.
12. Mantener control respecto a expedientes.
13. Revisar documentos que ingresan al Despacho de su Jefe inmediato, o que son emitidos por éste, verificando que los mismos estén foliados, firmados y sellados.
14. Dar apoyo a las Secciones del Departamento.
15. Ejecutar otras funciones similares, que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Planificación de la UCEE.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado UCEE

Licda. Clara María Medina

Elaborado por

Autorizada por



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

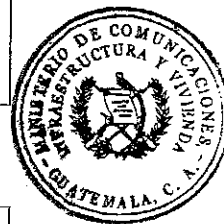
IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Confidencialidad de la información que maneja.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Secretarías de los departamentos de Operaciones, Administración, Finanzas y Suministros.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

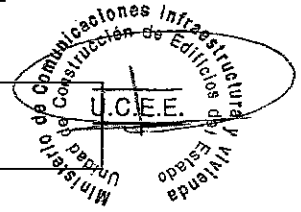
Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:

Autorizado por:
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 30 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Coordinación y Programación de proyectos



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCION COORDINACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| JEE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDO MEDIO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 ó 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | AUXILIAR DE LA SECCION |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

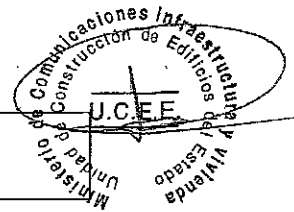
Elaborar el anteproyecto de presupuesto y alimentar la base de datos de obras de la Institución en el SICOIN.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
2. Ingresar a SICOIN-WEB las Programaciones de Meta Física Mensual y Cuatrimestral de las obras de arrastre y obras a licitar o cotizar.
3. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Jefe de Planificación, que se realizan en el interior del país.
4. Desarrollar la adecuada ejecución de las funciones establecidas para la Sección a su cargo.
5. Emitir informes que le pidieren las autoridades superiores.
6. Formular el Anteproyecto de Presupuesto de UCEE de inversión de Obras y funcionamiento en SICOIN-WEB, recopilando la información de los Departamentos de Planificación y Operaciones de UCEE.
7. Formular la programación de proyectos de UCEE en el Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN-.
8. Coordinar con el Departamento de Financiero de UCEE, para la elaboración de las transferencias financieras en aspectos técnicos constructivos.
9. Elaborar lista de necesidades de los proyectos, verificando la propiedad de los predios.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Autorizado por: Director de Edificios
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Elaborar Programaciones de Meta Física y sus respectivas justificaciones, solicitadas por la Unidad Sectorial de Planificación -USEPLAN- y Dirección Técnica del Presupuesto -DTP- de las obras de inversión.
11. Evaluar y contestar expedientes de proyectos de obra.
12. Atender a representantes de comunidades, municipalidades, etc.
13. Coordinar con las autoridades superiores las actividades a realizar.
14. Elaborar informes diversos relacionados con la Sección.
15. Sustituir al Jefe del Departamento cuando le es requerido.
16. Firmar correspondencia oficial que egresa de la Sección.
17. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores correspondientes de la UCEE .
18. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Planificación de la UCEE.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas de la Sección.
2. La documentación que suscribe.
3. La agilización y calidad de los procesos de la Sección.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en la Sección.
5. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Pensum cerrado de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Secretaria de Sección, Auxiliar Sección de Coordinación y Programación de Proyectos.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Jefe Departamento de Operaciones y Jefe Departamento Financiero.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

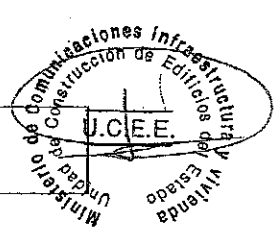
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora

Elaborado por: Autor: Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Coordinación y Programación de proyectos

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA SECCION COORDINACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE LA SECCION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIA DE LA JEFATURA |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades secretariales y administrativas para el jefe y colaboradores de la Sección de Coordinación y Programación de Proyectos.

III. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades secretariales (mecanografía, telefonía, archivo, correo electrónico) que se realizan en la Sección de Coordinación, Programación de Proyectos.
2. Tomar taquigrafía y transcribir dictados taquigráficos.
3. Redactar la correspondencia que le es requerida.
4. Clasificar y archivar la correspondencia y/o expedientes diversos y sus copias.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Manejar equipo de cómputo, fax y fotocopidora.
7. Efectuar y llevar control de comisiones de evaluación y liquidación de viáticos de su sección.
8. Coordinar las funciones relacionadas con la Agenda del Jefe de la Sección.
9. Recibir y trasladar los mensajes para la jefatura.
10. Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Coordinación y Programación de Proyectos de la UCEE.

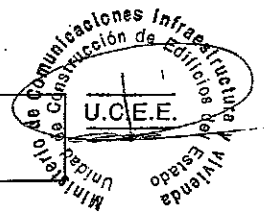
IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Por la confidencialidad de la información que maneja.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por:



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del Nivel de Educación Media Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de Educación Media y 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con secretarías de los departamentos de Planificación, Administración Fianzas y Suministros, Operaciones e interesados de Proyectos a cargo de UCEE.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

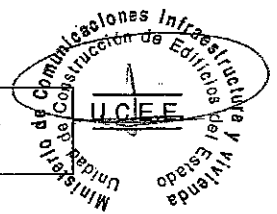
Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por: Autorizada por:

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Coordinación y Programación de proyectos

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR SECCION COORDINACION Y PROGRAMACION DE PROYECTOS |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE LA SECCION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a la jefatura en las funciones propias del puesto.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

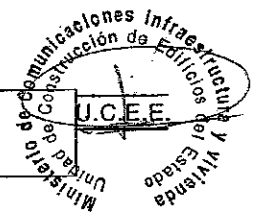
1. Elaborar bases de datos digitalizados para la programación de proyectos.
2. Verificar que la documentación este completa en los expedientes a incluir en la programación de proyectos.
3. Colaborar con la jefatura en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de la institución para ser ingresado a la página de Internet SICOIN-WEB.
4. Ingresar los proyectos de UCEE en el Sistema Nacional de Inversión Pública de la Secretaria de Planificación de la Presidencia -SEGEPLAN- y dar seguimiento en el sistema.
5. Atender a funcionarios y público en general (personalmente y por teléfono) interesado en obtener información para la ejecución de proyectos.
6. Asistir a cursos de capacitación y actualización impartidos por SEGEPLAN, UDAF de la Dirección superior y DTP del Ministerio de Finanzas Públicas para la elaboración de proyectos de presupuesto.
7. Elaborar por medio informático presentaciones y todo tipo de documentos relativos a informes de la Sección o la UCEE.
8. Sustituye al Jefe de la Sección de Coordinación y Programación de Proyectos en su ausencia.
9. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La confidencialidad de la información que maneja.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-

Licda. Clara María Medina
 Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

Acreditar cierre de pensum de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura.

RELACIONES INTERPERSONALES

Personal interno, SEGEPLAN, UDAF de la Dirección Superior del CIV y DTP del Ministerio de Finanzas Públicas.



LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

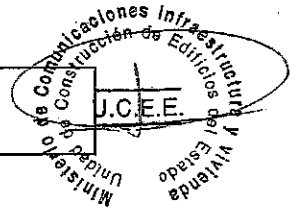
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

| | | |
|----------------|-----------------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: | Página 36 de 145 |
|----------------|-----------------|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Diseño

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCION DE DISEÑO |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar el diseño de los proyectos de la UCEE, incluyendo planos y renglones de trabajo.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

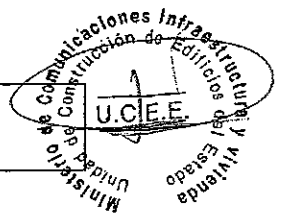
1. Desarrollar y velar por la adecuada ejecución de las funciones establecidas para la Sección a su cargo.
2. Elabora planos, informes y proyectos de obra.
3. Emitir opiniones y evacuar las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores.
4. Revisar los diseños que se sometán a su consideración.
5. Coordinar el proceso de conformación de Licitaciones y/o Cotizaciones para procesos de contratación de construcción de obras.
6. Diseñar proyectos de Infraestructura Estatal.
7. Resolver dudas a los supervisores de obra sobre los aspectos relacionados al diseño de proyectos.
8. Elaborar anuncios de Licitación e invitaciones de Cotizar.
9. Realizar evaluaciones físicas a los predios sobre los que se hará el diseño.
10. Revisar y aprobar la planificación de los proyectos efectuados (diseños, cálculos de renglones de trabajo y glosarios).
11. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
12. Apoyar a la jefatura del Departamento de Planificación cuando se soliciten reproducciones y/o consultas al archivo de planos de la extinta Dirección General de Obras Públicas.
13. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Planificación de la UCEE.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora

Elaborado por: Autorizado por:

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento o sección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Arquitectura, ser colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con cliente externo e internamente (comunidades y solicitantes de proyectos).

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

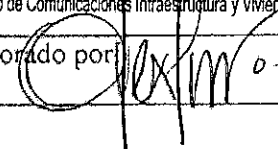
JORNADA DE TRABAJO

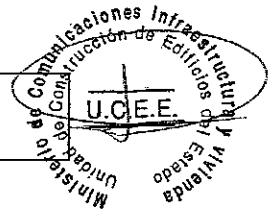
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por  0- Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Diseño

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | DISEÑADOR DE PROYECTOS (INTERNO) |
| NUMERO DE PUESTOS | TRES (03) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCION DE DISEÑO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Diseñar y cuantificar los renglones de trabajo para los edificios públicos y dibujo de planos

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Efectuar diseño arquitectónico de proyectos de edificios del Estado.
2. Efectuar cuantificación de renglones de trabajo (Catálogos).
3. Redactar descripciones de renglones de trabajo (Glosarios).
4. Evaluar predios para efectos de construcción de obra nueva y/o ampliación (levantamiento y dimensiones).
5. Evaluar obras de infraestructura educativa para efectos de reparación.
6. Manejar equipo de cómputo, sobre todo saber utilizar el programa AutoCad.
7. Atender y contestar los expedientes de su competencia que le asigna su Jefe Inmediato, desarrollando su labor con diligencia y en el menor tiempo posible.
8. Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores.
9. Colabora con su Jefe Inmediato, en el proceso de formulación de los documentos, estudios e informes correspondientes, para gestionar toda ayuda técnica o financiera que se necesite obtener a través de la cooperación internacional.
10. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
11. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Diseño de la UCEE.

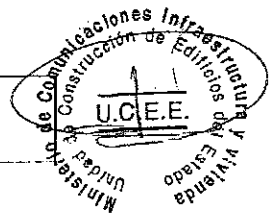
Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:

Autorizado por: **Director**
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-

Página 39 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento o sección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo a su cargo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario de Arquitecto en el grado académico de Licenciado y ser colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con cliente externo (comunidades, solicitantes de proyectos).

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

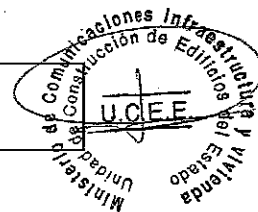
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

| | | |
|----------------|-----------------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: | Página 40 de 145 |
|----------------|-----------------|------------------|

Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Diseño

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | DIBUJANTE |
| NUMERO DE PUESTOS | TRES (03) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE SECCION DE DISEÑO Y DIBUJO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dibujar planos de obra civil.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

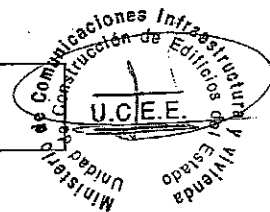
1. Dibujo y comprensión de planos de obra civil.
2. Elaborar presentaciones en 2 y 3 dimensiones, utilizando las herramientas informáticas posibles.
3. Ayudar en la evaluación de proyectos a diseñar.
4. Asistir al diseñador en la medición de predios.
5. Asistir al diseñador en evaluaciones técnicas.
6. Ayudar en la cuantificación de renglones de trabajo y redacción de glosarios.
7. Cotizar materiales de construcción.
8. Manejar equipo de cómputo.
9. Reproducir planos en plotter y copias heliográficas.
10. Atender y resolver los asuntos de su competencia que le asigna su Jefe Inmediato, desarrollando su labor con diligencia y en el menor tiempo posible.
11. Elaborar cuadros y gráficas para presentaciones, utilizando paquetes graficadores.
12. Participar en juntas receptoras de mobiliario escolar.
13. Ejecutar otras funciones, que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Diseño de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento o sección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

Estudiante de las carreras de Ingeniería Civil o Arquitectura. Amplios conocimientos de dibujo en sistemas CAD y elaboración de presentaciones en 2 y 3 dimensiones.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con diseñador de proyectos.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

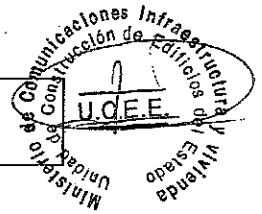
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Elaborado por:  Licda. Gladys María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

Página 42 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Costos

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DE SECCION DE COSTOS |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. PLANIFICACION |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDOS MEDIOS |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | AUXILIAR SECCION DE COSTOS |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

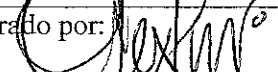

Elaborar integraciones de costos directos para proyectos de Licitación y/o Cotización de proyectos de obra civil.

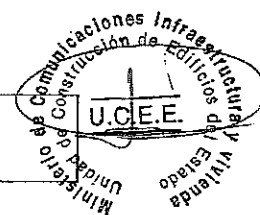
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Realizar el cálculo de costo de los proyectos que se incluyan en el Anteproyecto de Presupuesto anual de la institución.
2. Colaborar en materia de su competencia a la elaboración de disposiciones especiales y especificaciones técnicas de las licitaciones y/o cotizaciones de proyectos de obra civil.
3. Revisar las integraciones de costos y emitir informes a la Dirección previa aprobación de cualquier trabajo ordenado por la Institución.
4. Revisar las fórmulas de sobrecostos para los distintos contratos de proyectos de obra civil.
5. Revisar y corregir las integraciones elaboradas por el auxiliar de la Sección de Costos.
6. Investigar mantener actualizados los precios de mano de obra y materiales de construcción vigentes en el mercado nacional, con el objeto de calcular el monto de los proyectos.
7. Llevar una base de datos de precios de mano de obra y materiales.
8. Generar las fórmulas polinómicas de sobrecostos que se le requieran.
9. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Diseño del Departamento de Planificación de la UCEE.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:  Autorizado por: 
 Dirección
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento o sección.
2. La documentación que emite.
3. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos del departamento.
4. El mobiliario y equipo de trabajo.



**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de Arquitectura o Ingeniería Civil, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Diseñador de Proyectos.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Auxiliar sección de Costos.

LUGAR DE TRABAJO

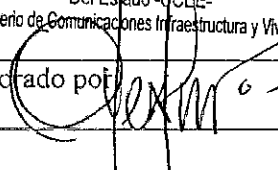
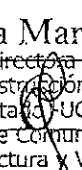
El trabajo se realiza en oficina compartida.

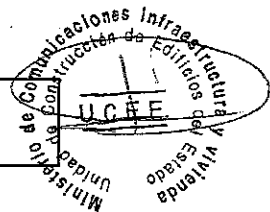
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por  6 - Autorizado por  Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Planificación

Sección: Costos

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR SECCION DE COSTOS |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DE SECCION DE COSTOS |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir a la elaboración de integraciones de costos de proyectos de obra civil.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Actualizar la información sobre los precios de mano de obra y materiales de construcción en el mercado nacional.
2. Elaborar integraciones de precio unitario.
3. Realizar visitas técnicas conjuntas con los planificadores para proporcionar la información técnica-actualizada de costos.
4. Calcular fórmulas polinómicas de sobrecostos.
5. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Costos de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento o sección.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de Arquitectura o Ingeniería Civil, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Diseñador con Proyectos.

LUGAR DE TRABAJO

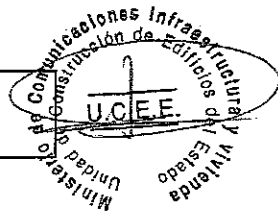
El trabajo se realiza en oficina compartida.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora

Elaborado por: Autorizado por:

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

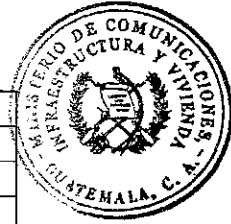
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Dirección

Sección: Informática

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCION DE INFORMATICA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | PLANIFICACIÓN |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ASESORÍA TÉCNICA (STAFF) |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | TECNICO EN INFORMATICA |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Ejecutar todas las actividades necesarias para administrar eficientemente los recursos informáticos de la Unidad, asegurando su correcto funcionamiento como herramienta de trabajo de apoyo tecnológico.

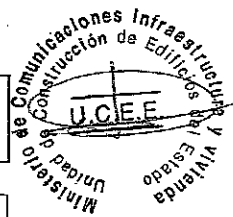
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir con las normas para el uso de ordenadores y la red local, que implemente la Dirección Superior del CIV o la UCEE.
2. Definir los objetivos y metas de la Sección para cada año.
3. Encargarse del mantenimiento y adquisición de ordenadores y programas para la UCEE.
4. Cumplir con las normas y regulaciones respecto a compra de licencias de programas informáticos.
5. Asignar los trabajos a sus colaboradores, conforme al plan de actividades. Realizar el correspondiente control y seguimiento.
6. Coordinar a los técnicos a su cargo, involucrándose en el trabajo de los mismos, a fin de que las responsabilidades asignadas se cumplan eficientemente.
7. Revisar permanentemente todos los trabajos realizados, tomando conocimiento de las dificultades que se presentan y llevar a cabo las medidas de corrección pertinente en cada caso.
8. Velar por capacitar al personal de la Unidad en materia de métodos y procedimientos informáticos para hacer cada vez más eficientes las actividades de la Institución.
9. Elaborar planes viables de renovación y adquisición de hardware y software, que respondan efectivamente a las necesidades de la Institución.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por: **Directora**
 Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- Página 46 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

10. Participar en las gestiones de selección y compra de los equipos informáticos necesarios para la Institución, haciendo las recomendaciones correspondientes.
11. Definir el requerimiento del recurso humano y materiales necesarios para la consecución de las metas de la Sección.
12. Trabajar con los Jefes de los Departamentos a fin de mantenerse informado de los requerimientos en materia informática surgidas.
13. Programar el mantenimiento del equipo y programas de la Institución.
14. Trasladar al Coordinador de Enlace de Libre Acceso a la Información, el informe mensual de visitas a la página web de UCEE y atender la publicación de información en dicho apartado.
15. Apoyar a las Juntas de Licitación utilizando medios informáticos, el cálculo de franjas de fluctuación en los eventos de apertura de plicas.
16. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el Director de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas de Informática.
2. La documentación de la sección.
3. La integración de la información y manejo de la misma.
4. Las asesorías en aspectos informáticos.
5. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar la aprobación de los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afin al puesto, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución o en el sector público, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todos los trabajadores de la UCEE.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

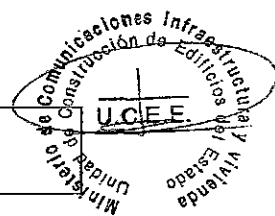
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

| | | | |
|----------------|-----------------|-----------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: | Edificios | Página 47 de 145 |
|----------------|-----------------|-----------|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Dirección

Sección: Informática

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | TECNICO EN INFORMÁTICA |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCION DE INFORMÁTICA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | PLANIFICACIÓN |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 029 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | TÉCNICO PROGRAMADOR |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Asistir en materia informática al Jefe de la Sección, Dirección, Subdirección, Jefaturas y personal que utiliza equipos computacionales.

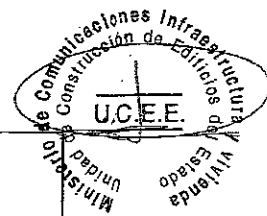
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Emitir opiniones técnicas, hacer diagnósticos, presentar soluciones a los problemas técnicos planteados.
2. Mantener información actualizada de los adelantos tecnológicos y evaluar su factibilidad de implementación.
3. Opinar en las gestiones de selección, elección y compra de los equipos necesarios, atendiendo a los planes de adquisición y renovación de hardware y software aprobado.
4. Atender al usuario informático con el objeto de que aproveche las herramientas.
5. Mantener un archivo funcional e integral de todos los documentos que son antecedentes de los trabajos realizados para el funcionamiento de los sistemas informáticos. (Diseños, Manuales, Técnicos, Manuales de Implementación, Programas, etc.).
6. Administrar y mantener funcionando la infraestructura y recursos informáticos.
7. Dar mantenimiento a las bases de datos y/o archivos de datos a los que se les ha hecho copia de seguridad.
8. Asegurar la interrelación técnica de todos los programas del sistema para lograr su funcionamiento armónico.
9. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados.
10. Definir el perfil de los usuarios, sus necesidades y recursos informáticos que se les puedan proporcionar.
11. Realizar todas las copias de seguridad necesarias y mantenerlas de acuerdo a las normas y políticas definidas para tal fin garantizando su correcto resguardo para futuras consultas.
12. Atender las solicitudes de digitalización y/o conversión de archivos a los mejores se adecuen a las necesidades del trabajo.

Arq. Alejandro J. Montenegro
 Jefe A.C. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: Autorizado por:
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

13. Recopilar y resguardar el banco digital de documentos de Licitaciones y Cotizaciones así como de fotografías de los proyectos de UCEE.
14. Eliminar virus informáticos.
15. Mantener funcionando la red interna.
16. Conformar el archivo digital de los proyectos de UCEE.
17. Generar de manera oportuna los informes de rutina que han sido solicitados.
18. Dar seguimiento de todos los trabajos de mantenimiento de hardware y software asegurándose de su calidad.
19. Mantener informado oportunamente a su superior de todas las gestiones realizadas en el área.
20. Procurar la celeridad de los procesos a su cargo.
21. Atender consultas, orientaciones o reclamos que tengan que ver con el área a su cargo.
22. Ejecutar otras tareas similares que sean encomendadas por el Jefe de la Sección.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Las opiniones técnicas.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones .
3. El mobiliario y equipo a su cargo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al octavo semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución o sector público, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todos los niveles organizacionales.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

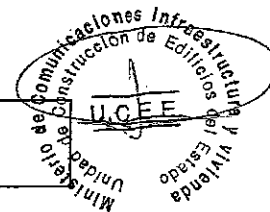
Arq. Alejandra Jump Monterroso
Jefe A.I. Depto. Planificación
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por

Autorizada por
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 49 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

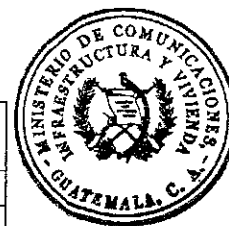
INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Dirección

Sección: Informática

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | TECNICO PROGRAMADOR EN INFORMATICA |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCIÓN DE INFORMATICA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | PLANIFICACION |
| CLASIFICACION DEL PUESFTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 029 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | TECNICO EN INFORMATICA |



I. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desarrollar programas acorde a las necesidades de los diferentes Departamentos de la Unidad para agilizar eficientemente el manejo y ordenamiento de la información.

**II. DESCRIPCION ESPECÍFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Hacer los análisis y desarrollar los programas necesarios, para mejorar, completar o ampliar los sistemas existentes, de acuerdo a las necesidades de los usuarios.
2. Mantener la continua disponibilidad de los sistemas desarrollados e implementados.
3. Informar periódicamente a su jefe inmediato superior sobre el avance del desarrollo de programas.
4. Garantizar el correcto funcionamiento de los programas desarrollados, debiendo brindar apoyo al usuario en el momento de surgimiento de problemas.
5. Participar en el/los programas de capacitación del personal para la correcta utilización de los programas de cómputo desarrollados.
6. Mantener las bases de datos libres de información "basura", garantizando que la información contenida en las mismas es confiable.
7. Asistir al Auxiliar de Jefatura en la realización de copias de seguridad necesarios garantizando la confiabilidad en los mismos.
8. Realizar otros trabajos institucionales, encomendado por su superior y que no afecte el cumplimiento del plan de actividad ya comprometido.

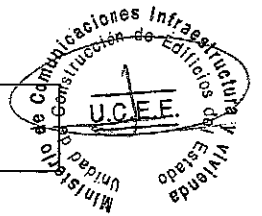
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Los sistemas desarrollados.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora

| | | | |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------|
| Elaborado por: <i>[Signature]</i> | Autorizado por: <i>[Signature]</i> | Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda | Página 50 de 145 |
|-----------------------------------|------------------------------------|--|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria de programación.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todo el personal de UCEE.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

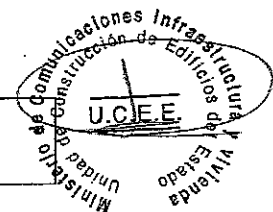
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Arq. Alejandra Jump Monterroso
 Jefe A.I. Depto. Planificación
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora

| | | |
|----------------|-----------------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: | Página 51 de 145 |
|----------------|-----------------|------------------|

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones,
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



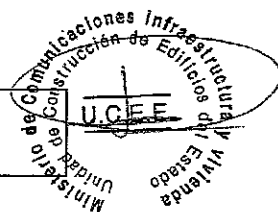
Operaciones

Licda. Clara María Medina

Directora

Autorizada por Construcción de Edificios
Del Estado UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Elaborado por **Arq. Juan R. Gudiel**
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Operaciones

Sección:



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR Y SUB-DIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | MANDOS MEDIOS |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SUPERVISOR DE OBRAS (PROFESIONAL) |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar, organizar y dirigir la supervisión de la ejecución de los Proyectos de obra civil de la UCEE.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumpla la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes vigentes.
2. Aplicar la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento, el Manual de Supervisión y las demás normas legales vigentes que afecten la construcción de obras.
3. Dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades, técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento de Operaciones de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
4. Proponer modificaciones a las Especificaciones Técnicas, disposiciones especiales y planos de construcción, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
5. Presentar informes al Director de la Unidad y a los responsables de las unidades técnicas y administrativas que lo soliciten.
6. Supervisar los proyectos de la UCEE.
7. Participar de la elaboración del presupuesto, avance físico de los proyectos y situación financiera de los mismos.
8. Programar las visitas de supervisión de obra y asignar a los supervisores los proyectos que estarán a su cargo.
9. Avalar expedientes para cobros de anticipo, así como acuerdo de trabajo extra, sobrecostos, órdenes de trabajo suplementario, etc.
10. Emitir informes de supervisión para las autoridades de la Dirección Superior del Ministerio y otras dependencias del Estado (Avance físico y financiero de las obras).
11. Calificar a los supervisores de obra.
12. Visitar proyectos en ejecución para evaluar la supervisión de campo.
13. Participar en juntas de licitación y/o cotización.

Licda. Clara María Medina

Directora

Unidad de Construcción de Edificios

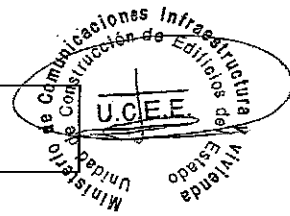
Autorizado por el Estado UCEE-

Ministerio de Comunicaciones

Infraestructura y Vivienda

Arq. Juan R. Gudiel

JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 Unidad de Construcción
 de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

14. Colaborar con el Director en todas las comisiones o representaciones que éste le designe.
15. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de las secciones a su cargo.
16. Elaborar el anteproyecto de presupuesto, Plan Operativo Anual y memoria anual de labores correspondientes al Departamento a su cargo.
17. Firmar correspondencia oficial que egresa del Departamento a su cargo.
18. Velar por que los documentos que ingresan al Departamento, sean revisados, resueltos con diligencia y en el menor tiempo posible así como que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.
19. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
20. Revisar, marginar y tomar decisiones sobre los expedientes que ingresan al Departamento a su cargo.
21. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director de UCEE que se realizan en el interior y exterior del país.
22. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UCEE.



IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La documentación que autoriza o avala.
3. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos del departamento.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en el departamento.
5. El mobiliario y equipo de trabajo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título universitario en el grado académico de licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura y ser colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Secretaria del departamento, Supervisor de Obras y Encargado de Mobiliario, Encargado de Control de Obras.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con Jefe Departamento de Planificación Y Jefe Departamento Financiero.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina privada.

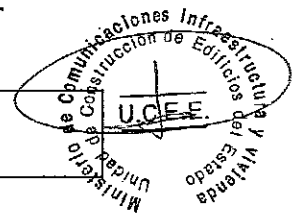
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Licda. Clara María Medina

Arq. *Elaborado por*
Jefe DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Autorizado por: *[Firma]*
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Operaciones

Sección :



I. IDENTIFICACION

| | |
|-----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO /COORDINACION | OPERACIONES |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEL DEPTO. DE OPERACIONES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL- ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIAS DE JEFATURAS O SECCIONES |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades secretariales (mecanografía, telefonía, archivo, correo, agenda) y administrativas para el jefe y colaboradores del departamento.

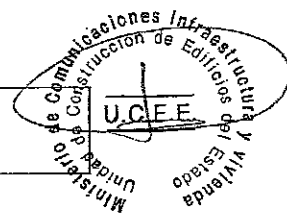
III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades secretariales que se realizan en la Jefatura del Departamento de Operaciones de la Unidad de Construcción de Edificios.
2. Asistir en materia administrativa al Jefe del Departamento de Operaciones de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
3. Redactar la correspondencia que le es requerida.
4. Clasificar y archivar la correspondencia y/o expedientes diversos y sus copias.
5. Atender llamadas telefónicas.
6. Manejar equipo de cómputo, fax y fotocopidora.
7. Efectuar y llevar control de comisiones de supervisión y liquidación de viáticos.
8. Transcribir notas y oficios que le sean dictados por el su Jefe inmediato.
9. Fotocopiar documentos y organizar el material documental que integra los expedientes de trámite.
10. Recibe, registra, distribuye y archiva correspondencia.
11. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Operaciones de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La confidencialidad de la información que maneja.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

[Handwritten signature]



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe o Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 2 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con secretarias de los departamentos de Planificación, Finanzas y Suministros, Administrativo, Dirección y Subdirección.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

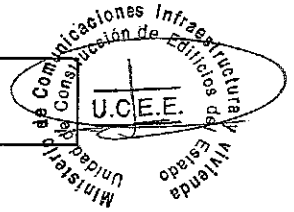
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara María Medina

Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Arq. Juan R. Gudiel
Elaborado por:
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES:
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Operaciones

Sección : Supervisión de Obras

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | SUPERVISOR DE OBRAS |
| NUMERO DE PUESTOS | CUATRO (04) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. DE OPERACIONES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-PROFESIONAL |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



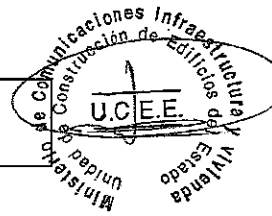
II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Supervisar la ejecución de los proyectos de obra civil, cuidando que se construya conforme a los planos y especificaciones del proyecto, respetando los requisitos del contrato y sus plazos.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Elaborar documentos de cambio en los contratos (acuerdos de trabajo extra, órdenes de cambio, orden de trabajo suplementario).
2. Elaborar informes de visita de supervisión de obra.
3. Efectuar visitas a los diferentes proyectos para supervisar las obras en ejecución.
4. Revisar las estimaciones de trabajo para su pago correspondiente.
5. Participar en Juntas de Licitación y/o Cotización.
6. Participar en comisiones receptoras y liquidadoras de obra.
7. aplicar las especificaciones técnicas de las licitaciones y/o cotizaciones en las obras.
8. Participar en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores correspondientes a la unidad administrativa donde se desempeña.
9. Solicitar el estudio de impacto ambiental a los contratistas.
10. Llevar al día el plan de trabajo de las obras.
11. Aplicar las multas por atraso en el plazo contractual.
12. Alimentar la base de datos del SNIP.
13. Asistir a reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
14. Participar en juntas de cotización ó licitación para la apertura de plicas para evaluar ofertas en la adquisición de bienes y servicios.
15. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Operaciones de la UCEE.

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar el grado académico de licenciatura en la carrera de Ingeniería Civil o Arquitectura, ser colegiado activo, mínimo 5 años de experiencia en el área de la construcción.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Jefe de los departamentos de Administración, Planificación, Finanzas y Suministros, Auditoría Interna y Jurídico.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida y el sitio de las obras.

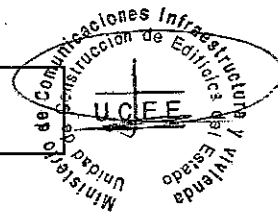
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Licda. Clara María Medina

Arg. Juan B. Cordero
Jefe Departamento de Operaciones
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Autorizado por: [Signature]
Director
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Operaciones

Sección : Mobiliario y Equipo

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | SUPERVISOR DE OBRAS Y ENCARGADO DE MOBILIARIO Y EQUIPO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. DE OPERACIONES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-PROFESIONAL |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Además de las funciones de Supervisión de Obra, se encarga de programar las compras de mobiliario de cada ejercicio fiscal, elaborando las bases y planos para la licitación o cotización.

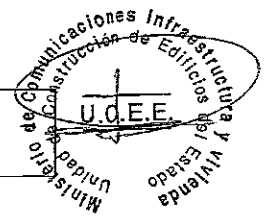
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Programar la compra de Mobiliario para los edificios públicos que se requiera.
2. Emitir los informes que se le soliciten.
3. Solicitar al Ministerio de Educación -MINEDUC- la lista de necesidades de mobiliario
4. Conformar y actualizar el banco de datos para equipo educativo.
5. Organizar, dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo.
6. Formar y tramitar los expedientes de equipamiento educativo.
7. Atender al público ó funcionarios que soliciten información.
8. Elaborar las bases y planos para las licitaciones y/o cotizaciones de mobiliario y equipo.
9. Cooperar en las entregas y recepción de equipo educativo contratado.
10. Evaluar y/o modificar el diseño del mobiliario y equipo.
11. Formar parte de comisiones receptoras de obra y equipo educativo.
12. Firmar correspondencia oficial que egresa del área.
13. Velar por que los documentos que ingresan a la Sección de Mobiliario y Equipo, sean revisados y contestados con diligencia y en el menor tiempo posible.
14. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado, presentando los informes que se le requieran.
15. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del director de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Operaciones de la UCEE.

Licda. Clara María Medina
Directora
Unidad de Construcción de Edificios

Arq. Juan R. Guadri
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones

Autorizado por
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario en el grado académico de Licenciatura en la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, ser colegiado activo.

PERSONAL BAJO SU MANDO

NINGUNO

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Secretaria de departamento de Planificación, personal del MINEDUC, Contratistas, Directores de establecimientos educativos.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

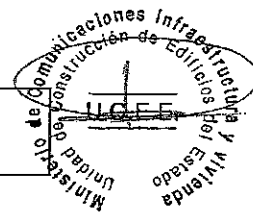
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17: horas.



Licda. Clara María Medina
 Directora

Elaborado por:
Arq. Juan P. Guidiel
 JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
 Unidad de Construcción
 de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

Unidad de Construcción de Edificios
 del Estado -UCEE-
 Autorizado por:
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Operaciones

Sección : Control de Obra

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE SECCIÓN DE CONTROL DE OBRA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO DE OPERACIONES |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. DE OPERACIONES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-PROFESIONAL |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SUPERVISOR DESIGNADO POR LA JEFATURA |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar registro del estado de las obras en ejecución a través de una base de datos y otro medio similar.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Llevar el control del monto actualizado de las obras.
2. Mantener actualizada toda la información referente a las obras ejecutadas y en ejecución de la UCEE, con apoyo de medios informáticos.
3. Apoyo a la Sección de Mobiliario y Equipo del Departamento de Operaciones, mediante la elaboración de especificaciones técnicas para la adquisición de mobiliario.
4. Coordinar con el personal foráneo los procesos de inauguración de obras.
5. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Operaciones de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera profesional de Ingeniería Civil o Arquitectura, ser colegiado activo.

OPCIÓN B: Persona con preparación universitaria, mínimo tercer año de las carreras de Arquitectura, Ingeniería o cualquier carrera con relación en proyectos de desarrollo.

PERSONAL BAJO SU MANDO

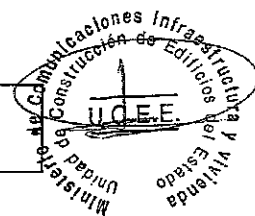
NINGUNO

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:
Arq. Juan R. Gudiel
JEFE DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
Unidad de Construcción
de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones

Autorizado por:
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 61 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Cliente interno (supervisores), Jefatura de departamento, Secretaria de departamento, Sección de Programación y Coordinación de Proyectos del Departamento de Planificación. En relación indirecta con secretaria del Departamento Financiero.

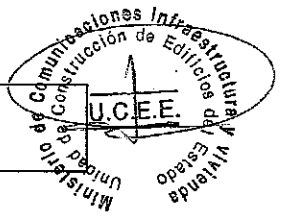
LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



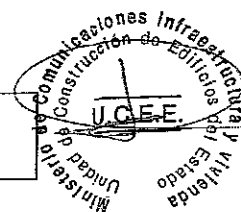
Financiero

Licda. Clara María Medina
Departamento Finanzas y Suministros
Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

| | | |
|----------------|---------------------------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: <i>CM</i> | Página 63 de 145 |
|----------------|---------------------------|------------------|

Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Jefatura

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR Y SUBDIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL -MANDOS MEDIOS |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SUBDIRECTOR DE UCEE |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Formular el presupuesto de funcionamiento e inversión de la institución.

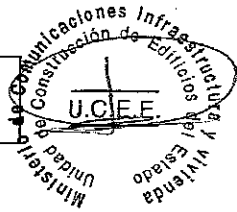
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Programa, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento Financiero.
3. Emitir los informes que se le requieran.
4. Administrar el presupuesto de la Unidad, avalar expedientes de pago, caja chica, transferencias presupuestarias, pagar de estimaciones y compras.
5. Organizar y coordinar las acciones relacionados con requerimientos de compras, pagos, emisión de órdenes de compra, control contable, inventarios, valores, estados financieros, custodia de valores y todo lo relacionado con los recursos financieros de la unidad.
6. Velar por el control de inventario, almacenaje de los bienes de la unidad, equipo y mobiliario de acuerdo a procedimientos eficientes y seguros establecidos por ley u otras normativas.
7. Realizar las acciones necesarias para la disponibilidad oportuna de recursos financieros para la Unidad.
8. Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de la Unidad
9. Elaborar el Plan Operativo Anual y Memoria de Labores correspondientes al Departamento a su cargo.
10. Firmar correspondencia oficial que egresa del Departamento a su cargo.
11. Velar por que los documentos que ingresan al Departamento, sean revisados y contestados con diligencia en el menor tiempo posible.
12. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado.
13. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con miembros del Departamento a su cargo.
14. Administrar los recursos humanos asignados al Departamento.
15. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director.
16. Otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UCEE.



Licda. Clara María Medina
 Jefe Departamento Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del Departamento.
2. La eficiencia en el uso de los recursos financieros institucionales.
3. La documentación que autoriza y avala.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en el departamento.
5. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos a su cargo.
6. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.



**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera profesional Contador Público y Auditor o Administrador de Empresas, ser colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Administración Pública, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto y controles gubernamentales de gasto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Jefe de Sección de Pagaduría, Jefe de Sección de Liquidaciones y Estimaciones, Secretaria de Departamento, Auxiliar de Financiero, Asistente del Departamento Financiero, Encargados de: Control de Presupuesto de Obra, Inventario y Caja Fiscal.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Cliente interno y externo: Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda -CIV-, Unidades Administrativas de la Dirección Superior del CIV, Ministerio de Finanzas Públicas -MINFIN-, Dirección Técnica del Presupuesto -DTP-, etc.

LUGAR DE TRABAJO

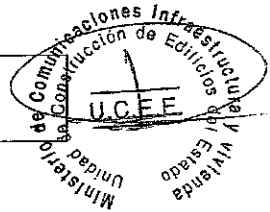
El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Alvinetti Rubio
 Jefe Departamento Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección :

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIAS DE JEFATURAS Y SECCIONES |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades secretariales y administrativas para la jefatura del departamento y colabora con las secciones del departamento.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

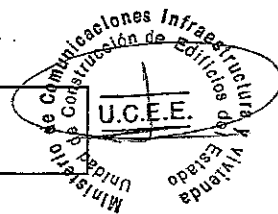
1. Ejecutar las actividades secretariales (mecanografía, correo electrónico, correspondencia, telefonía, agenda, archivo) que se realizan en el Departamento Financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
2. Asistir en materia administrativa al Jefe del Departamento Financiero de la Unidad de Construcción de Edificios del Estado.
3. Tomar dictados en taquigrafía y transcribirlos.
4. Redactar la correspondencia que le es requerida.
5. Clasificar y archivar la correspondencia y/o expedientes diversos.
6. Atender llamadas telefónicas.
7. Manejar equipo de cómputo.
8. Efectuar y llevar control de comisiones de evaluación y liquidación de viáticos.
9. Revisar y actualizar mensajes recibidos en el Departamento, para la jefatura.
10. Archivar expedientes y documentos relacionados con la labor del departamento.
11. Fotocopiar y organizar cronológicamente el material documental que integra los expedientes de trámite.
12. Enviar correspondencia y expedientes del Departamento.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La confidencialidad de la información que maneja.
2. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Mano de Clara María Medina
Jefe Departamento Finanzas y Suministros
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe o Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 2 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: secretarias de todos los departamentos de la Institución.

LUGAR DE TRABAJO

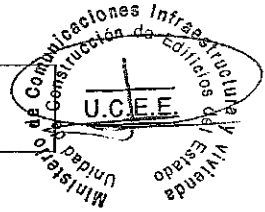
El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9.00 a 17:00 horas.

Edgar Martínez Roldán
 Jefe Departamento Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Elaborado por: **Licda. Clara María Medina**
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección :

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ANALISTA PRESUPUESTARIO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEL DEPARTAMENTO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar el control de costos de construcción de obra civil por medio de estimaciones pagadas y su archivo.

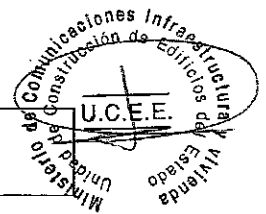
**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Desarrollar la adecuada ejecución de las funciones establecidas para el área a su cargo.
2. Elaborar los informes que se le soliciten.
3. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de acuerdo a las instrucciones del Jefe de Departamento.
4. Integrar el Presupuesto de Ingresos y Egresos de la unidad y elaborar las programaciones y reprogramaciones que se le soliciten.
5. Elaborar las transferencias presupuestarias.
6. Elaborar los cuadros analíticos y financieros.
7. Elaborar los programas y flujos presupuestarios de caja.
8. Asistir en la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, Plan Operativo Anual y Memoria Anual de Labores del Departamento Financiero .
9. Liquidar el Presupuesto de Inversión y Funcionamiento.
10. Elaborar y resguardar las tarjetas presupuestarias.
11. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Jefe Financiero.
12. otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del Departamento.
2. La documentación que firma.
3. La agilización y calidad de los procesos administrativos a su cargo.
4. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

Licda. Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto y conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Sección de Pagaduría.

LUGAR DE TRABAJO

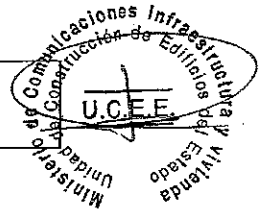
El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Clarita Marina Roldán
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda
Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE

Licda. Clara María Medina
Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección :



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR FINANCIERO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Auxiliar a la Jefatura en las tareas que esta le asigne

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Elaborar documentos que respalden las transferencias presupuestarias de inversión, obra y funcionamiento.
2. Registrar las transferencias presupuestarias en Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN-WEB.
3. Codificar los expedientes para pago de estimaciones y sobrecostos.
4. Asistir a la jefatura en la elaboración del Plan Trimestral de Caja.
5. Asistir a la jefatura en la elaboración de anteproyecto de presupuesto de la institución para el año siguiente.
6. Registrar en el SICOIN-WEB el anteproyecto de presupuesto.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento de Finanzas y Suministros de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

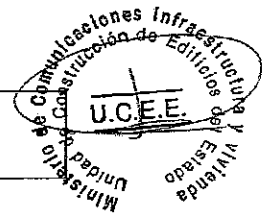
1. El logro de las metas del Departamento.
2. La documentación que firma.
3. La agilización y calidad de los procesos administrativos.
4. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, y tener conocimiento de los procesos financieros en la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

Manuel Ruiz
 Jefe del Departamento de Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Jefe Departamento de Financiero.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

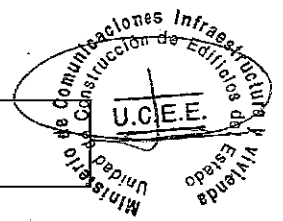
JORNADA DE TRABAJO

DE Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Licda. Clara María Medina
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección :



I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE TARJETAS DE CONTROL DE COSTO DE OBRA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar el control de costos de las obras de UCEE por medio de estimaciones pagadas y llevar un archivo

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Emitir los informes que se le requieran.
2. Actualizar las tarjetas de control presupuestario por contrato y de obra con sus respectivos renglones.
3. Elaborar y actualizar las tarjetas de control presupuestario de inversión y funcionamiento con sus respectivos renglones.
4. Clasificar y archivar los expedientes de estimaciones pagadas.
5. Elaborar informe de las estimaciones pagadas.
6. Participar en juntas de cotización y licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios .
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas organizacionales del Departamento
2. La documentación que firma
3. La agilización y calidad de los procesos administrativos a su cargo
4. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

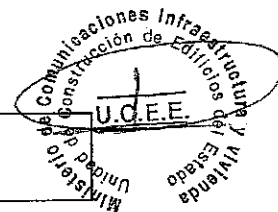
Manuel Rubín
Jefe Departamento Finanzas y Suministros
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Elaborado por:

Autorizado por: *[Signature]*
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 72 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con la Sección de Contabilidad.

LUGAR DE TRABAJO

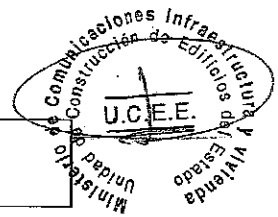
El trabajo se realiza en oficina compartida.

HORARIO DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara María Medina
 Jefe del Departamento de Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Contabilidad



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCIÓN DE CONTABILIDAD |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL -MANDOS MEDIOS |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ENCARGADO DE INVENTARIO |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, revisar y firmar documentos de registros Contables y Estados Financieros de los ingresos y egresos.

**III. DESCRIPCION ESPECIFÍCA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan las disposiciones de la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Registrar todos los ingresos y egresos de la dependencia, llevando registro contable de ellos.
3. Operar contablemente los pagos hechos a los contratistas.
4. Preparación de los Estados Financieros.
5. Efectuar los pagos a cuenta y revisión de saldos.
6. Controlar al personal a su cargo.
7. Participar en juntas de licitación o cotización en las que sea nombrado.
8. Convocar y dirigir reuniones de trabajo con miembros de la Sección a su cargo.
9. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director.
10. Emitir los informes y/o reportes que le sean solicitados.
11. Solicitud de facturas al contratista para remitir expedientes a la Jefatura del Departamento para su aprobación
12. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de Departamento.

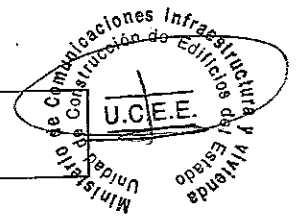
IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas de la Sección.
2. La eficiencia en el uso de los recursos financieros institucionales.
3. La documentación que autoriza.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en el departamento.
5. La agilización y calidad de los procesos y procedimientos a su cargo.
6. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

*Jefa Departamento Finanzas y Suministro UCEE
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda*

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: *[Signature]* **Autorizado por:** *[Signature]* **Página 74 de 145**



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título de Contador Público y Auditor en el grado de Licenciado, colegiado activo.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la administración Pública, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto y controles gubernamentales de gasto.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Encargado de Inventarios, Encargado de Tarjetas de Control de Costo de Obra.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Cliente interno y externo: Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del CIV y Ministerio de Finanzas Públicas.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución

JORNADA DE TRABAJO

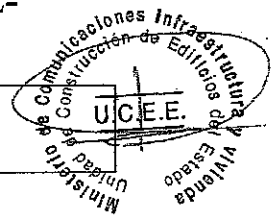
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas, aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Clara María Medina
Licda. Clara María Medina
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Elaborado por:

Autorizada por:
Directora de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 75 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección :



I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE INVENTARIO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |

II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Llevar los registros de bienes muebles de la UCEE y las tarjetas de responsabilidad del personal.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Emitir los informes que se soliciten .
2. Llevar el inventario de la UCEE.
3. Elaborar y actualizar las tarjetas de responsabilidad.
4. Elaborar certificaciones de inventario.
5. Elaborar correspondencia relativa a su trabajo.
6. Efectuar el trámite correspondiente para la baja de bienes inservibles.
7. Participar en juntas de cotización y licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios.
8. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Rendición de informes anuales de Formularios Resumen de Inventario Institucional FIN1 y FIN2.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

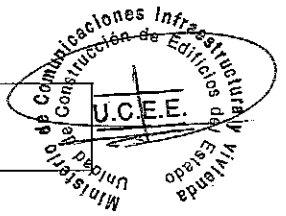
Jefe de departamento y personal de UCEE.

Clara María Medina
 Licda. Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Elaborado por:

Autorizado por:
 Director
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Página 76 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

LUGAR DE TRABAJO

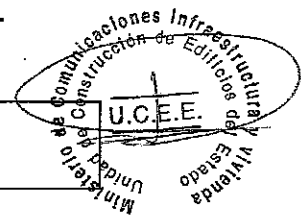
El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Clara Marina Medina
Licda. Clara Marina Medina
Directora
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Pagaduría

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|-------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCION DE PAGADURIA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDOS MEDIOS |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Opera el fondo rotativo de la institución y efectúa los pagos con base a documentos debidamente autorizados.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Velar porque se cumplan las disposiciones, circulares emitidas por la UDAF del CIV y darle cumplimiento a la Ley de Compras
2. Realizar la integración del Fondo Rotativo
3. Ingreso de FR-03 en el SICOIN
4. Elaboración de cheques y boucher a proveedores y viáticos
5. Efectuar los pagos diversos que tiene la Unidad Ejecutora con cargo al Fondo Rotativo
6. Llevar control del libro de la cuenta del fondo rotativo interno
7. Elaboración de diversos formularios
8. Efectuar las conciliaciones bancarias
9. Elaborar los informes diversos relacionados con la Sección
10. Integrar la documentación para la elaboración de la Caja Fiscal
11. Elaboración de retenciones a Pequeños Contribuyentes a través del Sistema BancaSat.
12. Asesorar en los procesos al personal a su cargo.
13. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

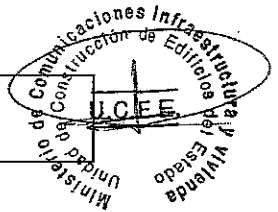
IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Por el logro de las metas organizacionales.
2. Por la documentación que emite.
3. Por la agilización y calidad de los procesos y procedimientos institucionales.
4. Sobre el mobiliario y equipo de trabajo de la institución.
5. Liquidación y restitución del fondo de la institución.

Licda. Clara María Medina
 Autorizada por el Director del Departamento Financiero y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Elaborado por:

Licda. Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto



PERSONAL BAJO SU MANDO

Auxiliar de Pagaduría

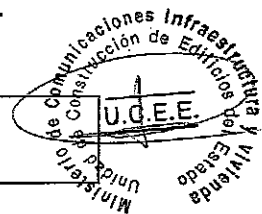
LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara María Medina
Licda. Clara María Medina
Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Pagaduría

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE CAJA CHICA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL - TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | AUXILIAR DE PAGADURÍA |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Manejar efectivo de Caja Chica

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Liquidación de la caja chica
2. Elaborar y tramitar los vales de caja chica
3. Efectuar los pagos diversos que tiene la Unidad Ejecutora
4. Elaborar la caja fiscal en las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas en los libros de caja y cuentas corrientes
5. Atender y contestar los asuntos de su competencia que le asigna su jefe inmediato, desarrollando su labor con diligencia y en el menor tiempo posible, aplicando las disposiciones técnicas y legales de la materia.
6. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Pagaduría.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Elaborar caja fiscal mensual
2. Pagar en Efectivo de Facturas cuyo monto no exceda de Q. 1,000.00
3. Cuadrar mensualmente caja chica por conciliación bancaria

VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Personal de todos los Departamentos de UCEE

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

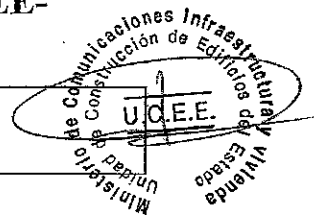
De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Clara María Medina

Elaborado por:

Autorizado por:
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 80 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Pagaduría

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR DE PAGADURIA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCIÓN DE PAGADURÍA |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TÉCNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar planillas

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Efectuar el cálculo y elaborar las planillas para el pago mensual, bonificación anual, aguinaldo y bono catorce.
2. Ingresar al sistema Guatenóminas las facturas del renglón 029
3. Elaboración de boucher del personal del renglón 031
4. Atender y contestar los asuntos de su competencia que le asigna su jefe inmediato, desarrollando su labor con diligencia.
5. Ejecutar otras tareas similares que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Pagaduría.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

6. Por el logro de las metas organizacionales.
7. Por la documentación que emite.
8. Por la agilización y calidad de los procesos y procedimientos institucionales.
9. Sobre el mobiliario y equipo de trabajo de la institución.
10. Liquidación y restitución del fondo de la institución.

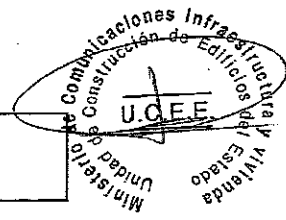
V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto

Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno.

LUGAR DE TRABAJO

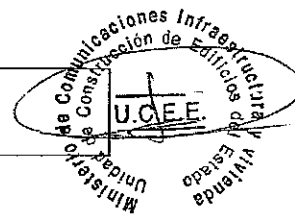
El trabajo se realiza en oficina compartida

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Clarita Marina Ruiz
Jefe Departamento Finanzas y Suministros
Unidad de Construcción de Edificios del Estado-UCEE
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ANALISTA DE CALIDAD DEL GASTO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL TÉCNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Revisión de los expedientes y documentos de pago previo a realizar la erogación.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

- Es el encargado de revisar toda la documentación de soporte de los diferentes expedientes que se conforman para pago, previo a que éste se efectúe, con el objeto de agilizar, hacer eficientes y transparentes los procesos administrativos.
- Es el encargado de visar los expedientes para pago, cuando éstos estén completos y satisfagan los requisitos solicitados por la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y/o la Contraloría General de Cuentas.
- Es el encargado de solicitar la firma de todos los funcionarios responsables del pago, previo a que este se efectúe.
- Es el encargado de implementar los controles necesarios para que el gasto esté acorde con lo solicitado, lo presupuestado y se haga eficiente.
- Se hará cargo de la revisión de la caja chica previamente a su liquidación.
- Se hará cargo de la revisión de las facturas y solicitudes de compra, previo a efectuarse la erogación.
- Se hará cargo de la revisión previa a su pago, de viáticos de los funcionarios y empleados de la UCEE.
- Rendirá los informes que le solicitan las autoridades de la Institución y/o su Jefe Inmediato.
- Otras funciones que le sean asignadas por el encargado del área de Pagaduría de la UCEE.

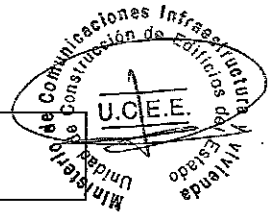
IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

- Revisar documentación de soporte para el pago de estimaciones, sobrecostos y demás pagos que realice la Unidad.

Manuel...
 Jefe del Departamento Financiero y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

| | | |
|----------------|-----------------|------------------|
| Elaborado por: | Autorizado por: | Página 83 de 145 |
|----------------|-----------------|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

- OPCION A:** Acreditar haber aprobado los cursos equivalentes al sexto semestre de la carrera de Contador Público y Auditor y conocimiento de la Administración Pública
- OPCION B:** Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con: Sección de Compras, Sección de Pagaduría y Sección de Contabilidad

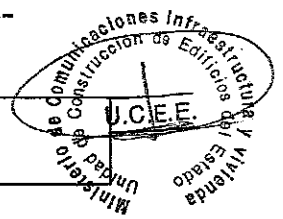
LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara María Medina
 Jefe de Departamento Finanzas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Financiero

Sección : Liquidación de Contratos

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--------------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE LIQUIDACION DE CONTRATOS |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL TÉCNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Recabar la documentación de la ejecución y pago de los contratos, hacer los cuadros de liquidación y el proyecto del acta de liquidación.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Emitir los informes que le soliciten.
2. Revisar los expedientes de liquidación de contratos de obra y mobiliario.
3. Revisar y analizar documentos para verificar los requerimientos de la Ley de Contrataciones del Estado.
4. Elaborar actas finales de liquidación de contratos.
5. Velar por la liquidación efectiva de los contratos ante la Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. Llevar el control de saldos de la cuenta "Construcciones en Proceso" del Libro Mayor de la UCEE.
7. Otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Financiero de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

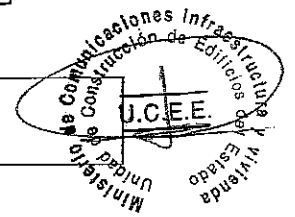
1. Formar los expedientes de liquidación.
2. Elaborar los cuadros de liquidación.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES PERFIL DEL PUESTO

- OPCION A:** Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto, conocimiento de la Administración Pública
- OPCION B:** Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto

[Handwritten signature and stamp of Licda. Clara María Medina]

Licda. Clara María Medina
 Autorizada por: [Signature]
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACIONES INTERPERSONALES
 Se relaciona con: Departamento de Operaciones, Encargado de Archivo General, Encargado de Estimaciones.

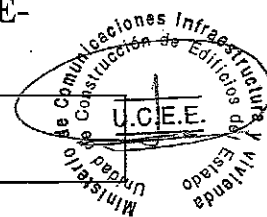
LUGAR DE TRABAJO
 El trabajo se realiza en oficina privada.

JORNADA DE TRABAJO
 De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Licda. Clara María Medina
 Jefe Departamento Fincas y Suministros
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

| | | |
|----------------|---|------------------|
| Elaborado por: | <i>Licda. Clara María Medina</i> Autorizada por: Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- | Página 86 de 145 |
|----------------|---|------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



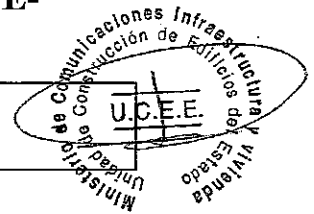
Administrativo

Licda. Clara María Medina

Directora

Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Roni Gómez Rivas
Elaborado por: Administrativo
Jefe Departamento
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | DIRECTOR |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDO MEDIO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | JEFE SECCIÓN DE PERSONAL |



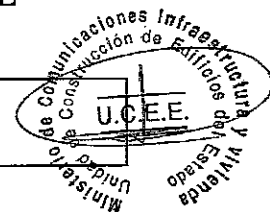
II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar plan de labores, dirigir, coordinar, controlar y evaluar las actividades técnicas y administrativas que se realizan en el Departamento Administrativo. Administrar los recursos a su cargo.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Cumplir y hacer que se cumplan, la Constitución Política de la República de Guatemala, así como las demás leyes vigentes.
2. Coordinar, controlar y evaluar las actividades que se realizan en el Departamento Administrativo de la UCEE.
3. Recomendar en la materia que corresponde al ámbito de su competencia, al Director de la Unidad y a los responsables de las Unidades Técnicas y Administrativas que lo requieran.
4. Emitir opiniones y evacuar las consultas verbales o escritas que le hicieren las autoridades superiores.
5. Emitir los informes que le sean solicitados por autoridades de UCEE o de la Dirección Superior del Ministerio.
6. Implementar políticas, normas y mecanismos que permitan desarrollar una administración eficiente.
7. Velar por el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el trabajo, conforme las leyes que la regulan.
8. Mantener control sobre los instructivos y medidas de seguridad.
9. Controlar la vigilancia, limpieza y mantenimiento de las instalaciones de la Unidad.
10. Conocer, estudiar y contestar los expedientes de carácter administrativo de la Unidad (personal, compras, mantenimientos, vehículos y servicios).
11. Establecer sistemas eficientes de control, registro, seguimiento y archivo de expedientes que ingresan a la unidad.
12. Analizar y marginar la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad.
13. Distribuir el trabajo secretarial.
14. Revisar las compras de la Unidad.
15. Convocar a reuniones de trabajo a los jefes de las secciones a su cargo.
16. Atender e informar al público.
17. Administrar los recursos humanos y materiales asignados al Departamento que dirige

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

18. Firmar correspondencia oficial que egresa del Departamento a su cargo.
19. Velar por que los documentos que ingresan al Departamento, sean resueltos con diligencia, en el menor tiempo posible, y que se apliquen las disposiciones técnicas y legales de la materia.
20. Asistir a las reuniones de trabajo a que es convocado.
21. Aplicar los criterios legales, técnicos y administrativos, vinculados a los procesos de trámite para efectuar compras y contrataciones en las que el Departamento bajo su responsabilidad tenga participación.
22. Capacitar, evaluar, supervisar, controlar, dirigir y coordinar al personal del Departamento a su cargo.
23. Participar en juntas de cotización y licitación para calificar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios de conformidad con la ley de la materia.
24. Asistir y participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional, que se realizan en el interior y exterior del país, para los que fuera designado por la máxima autoridad de la UCEE o del Ministerio.
25. Desempeñar comisiones de trabajo por nombramiento del Director.
26. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Director de la UCEE.



IV RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento.
2. La documentación que suscribe.
3. La agilización y calidad de los procesos del departamento.
4. El trabajo y seguridad del personal que labora en el departamento.
5. Las decisiones delegadas por la Dirección y Subdirección General.
6. El mobiliario y equipo de trabajo.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

- OPCION A:** Acreditar título universitario a nivel de licenciatura en la carrera de Ingeniería o Administración de Empresas, ser colegiado activo.
- OPCION B:** Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Secretaria del Departamento, Recepcionista, Jefe de Sección de Personal, Encargado Sección de Compras, Encargado de Almacén/Bodega, Conserjería y Transportes.

Licda. Clara María Medina

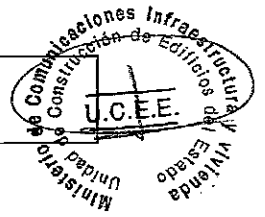
Directora

Elaborado por: *Cristian*
 Autorizado por: *Administrativo*
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con los jefes de los distintos departamentos.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario

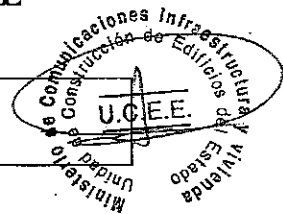


Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por: *James Civiaan*
Jefe Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizado por:
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL- ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | SECRETARIAS DE LAS DISTINTAS JEFATURAS Y SECCIONES |



II DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades de agenda, mecanografía, impresión de documentos, correspondencia, telefonía y archivo de la jefatura y del departamento administrativo.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO FUNCIONES

1. Asistir y auxiliar al Jefe del Departamento en todas las actividades secretariales que se desarrollan en el Departamento.
2. Asistir y auxiliar a las diferentes secciones que conforman el Departamento Administrativo.
3. Redactar y elaborar correspondencia diversa ordenada por el jefe del departamento.
4. Clasificar y archivar la correspondencia así como expedientes de cotización y/o licitación con sus ofertas.
5. Entregar documentación relacionada a cotizaciones y/o licitaciones de adquisiciones de bienes o servicios.
6. Verificar que la documentación de cotizaciones y/o licitaciones sea legible y sellar la documentación que integra la misma.
7. Dar apoyo a las juntas de licitación y cotización.
8. Atender los asuntos de su competencia que le asigna su jefe inmediato, desarrollando su labor con diligencia y en el menor tiempo posible.
9. Participar en juntas de cotización y licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios en las que se nombre.
10. Asistir y Participar activamente en los cursos y seminarios de formación, capacitación y actualización profesional.
11. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento administrativo de la UCEE.

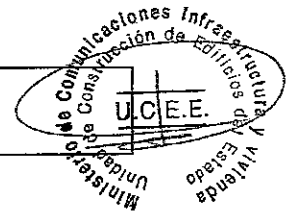
III. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La información confidencial del departamento.
2. La agilidad y calidad en la ejecución de sus funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Licda. Clara María Medina

Elaborado por: *[Firma]*
Jefe Departamento Administrativo

Autorizado por: *[Firma]*
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todo el personal de la Unidad.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

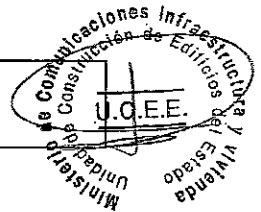
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara Marta Medina

Elaborado por: *[Firma]*
 Jefe Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

Autorizado por: *[Firma]*
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Personal

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE DE LA SECCION DE PERSONAL |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-MANDO MEDIO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 022 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ASISTENTE DE PERSONAL |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Dirigir, coordinar, opinar, controlar y evaluar las actividades, técnicas y administrativas que se relaciona con el personal de la institución.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
 FUNCIONES**

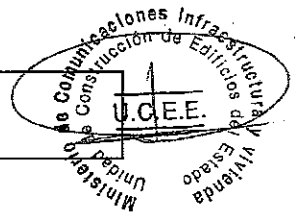
1. Encargarse de la nómina de personal, expedientes de personal y su archivo, de los procesos de contratación, jubilación y despidos de conformidad con la ley que regula la materia.
2. Velar por la buena conducta, asistencia, seguridad, orden y buena presentación del personal de la Unidad.
3. Velar por el cumplimiento de la Ley de Servicio Civil y su Reglamento así como las leyes relacionadas con las diversas acciones de personal.
4. Elaborar actas del Departamento de Administración y Sección de personal en general.
5. Elaborar Contratos del Personal Renglones 029, 021 y 022.
6. Elaborar cuadros de movimiento de personal que la autoridad superior le requiera
7. Llevar control de asistencia del personal de UCEE.
8. Dar trámite a la papelería de los empleados de UCEE para ascensos de puestos, los cuales se envían a calificar a Oficina Nacional de Servicio Civil, -ONSEC- y dar el seguimiento correspondiente que el caso amerite.
9. Notificar a ONSEC, cuando un empleado de UCEE, se ha hecho acreedor al bono de antigüedad, para que este le sea incluido en nómina.
10. Elaborar cuadros o informes que son requeridos relacionados con los movimientos de personal de esta Unidad.
11. Elaborar certificaciones y constancias del personal que labora en la dependencia y otros interesados.
12. Velar por el resguardo de los expedientes del personal que labora en la UCEE y de los ex trabajadores de UCEE.
13. Redactar correspondencia diversa que egresa de la Sección de Personal.
14. Revisar la Planilla del Renglón 031 y 021.
15. Ingresar contratos del renglón 029 al Sistema de Guatenóminas.
16. Efectuar cálculo de prestaciones laborales.
17. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo.

Licda. Clara María Medina

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
 Autorizada por UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda

Elaborado por:
 Licda. Clara María Medina
 Jefe de Sección de Personal
 Departamento Administrativo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas del departamento
2. La documentación que autoriza.
3. La agilización y calidad de los procesos a su cargo
4. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
 PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar los cursos equivalentes al sexto semestre de una carrera universitaria afin al puesto, conocimiento de la Administración Pública

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto



PERSONAL BAJO SU MANDO

Asistente de personal, encargado de planilla

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todo el personal de la Institución

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

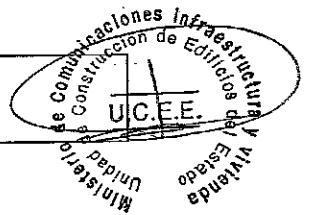
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas aunque deberá tener disponibilidad de horario.

Edgar René Gómez Córdova
 Elaborado por:
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-

Licda. Clara María Medina

Autorizado por:
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Personal

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR SECCIÓN DE PERSONAL |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | SECCION DE PERSONAL |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCIÓN DE PERSONAL |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TÉCNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLÓN PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | JEFE DE PERSONAL |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Elaborar, modificar, actualizar y calcular las planillas de la UCEE y funciones conexas.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Elaboración de Certificados del IGSS.
2. Elaboración de constancias de trabajo.
3. Elaboración de boucher del personal del renglón 031.
4. Elaborar certificaciones de trabajo.
5. Control de ingreso y egreso a labores del personal de UCEE.
6. Archivar la documentación relacionada al personal de UCEE (Record de Personal).
7. Ingresar facturas del personal del renglón 029 al sistema de GUATENOMINAS (retenciones ISR, IVA).
8. Control de vacaciones del personal de UCEE
9. Ejecutar otras tareas similares, que le sean asignadas por el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

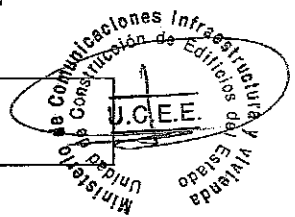
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media Bachiller en Ciencias y Letras, Perito Contador o Perito en Administración de empresas

OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media, experiencia en cálculo de planillas y descuentos.

Sagar René Gómez Guzmán
 Jefe de Elaboración de Planillas Administrativas
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Autorizada por el
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con personal de UCEE.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas

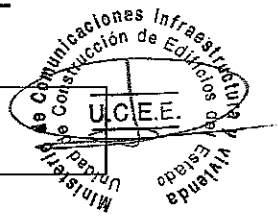


Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por
Jefe Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizada por
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | RECEPCIONISTA |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ASISTENTE DE PERSONAL |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Desempeña actividades de recepción, telefonía (planta telefónica), atención al público así como envío y recepción de documentos de la Institución.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Atender e informar al público que acude a la Institución.
2. Recibir y sellar la correspondencia que ingresa guardando estricto orden cronológico.
3. Efectuar llamadas telefónicas oficiales del Personal de la Unidad.
4. Llevar control de la correspondencia que ingresa y egresa de la Unidad.
5. Elaborar informe de control de llamadas.
6. Recibir mensajes y enviarlos al funcionario o empleado que corresponda.
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar título o diploma de Secretaria Bilingüe/Secretaria Comercial.

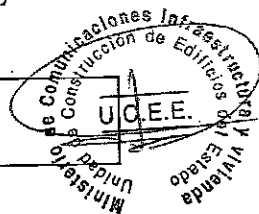
OPCION B: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media y 5 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

Licda. Clara María Medina

Directora

Elaborado por: *[Firma]*
Jefe Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizado por: *[Firma]*
Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con cliente interno y externo.



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en área de recepción.

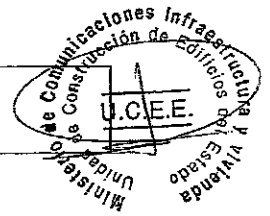
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Licda. Clara María Medina

Elaborado por
Jefe Departamento Administrativo
[Signature]

Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|--------------------------|--------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | MENSAJERO |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011, 031 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | PILOTO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Distribuye la correspondencia dentro y fuera de la institución.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Recibir con conocimientos la documentación a ser entregada en las diferentes dependencias públicas u oficinas privadas.
2. Clasificar por dirección la documentación a ser entregada.
3. Entregar correspondencia y obtener el sello de recibido de las dependencias respectivas u oficinas privadas de que se trate.
4. Devolver las constancias de entrega de correspondencia debidamente razonada y sellada.
5. Velar por el buen funcionamiento de la motocicleta a su cargo.
6. Velar porque la correspondencia no sea violada, abierta o se divulgue su contenido por ninguna razón.
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El transporte y entrega confidencial de la correspondencia.
2. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario, equipo de trabajo y medio de transporte utilizado para el desarrollo de sus funciones.

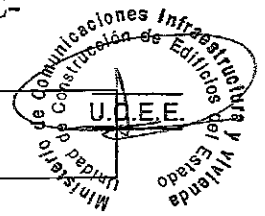
V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar haber aprobado el último grado de secundaria y dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto y contar como mínimo con licencia de conducir de motocicleta **María Medina**

Elaborado por **María Medina**
 Jefe Departamento Administrativo

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con cliente interno y externo.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por: *Geny Cevallos*
Jefe Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizado por: *[Signature]*
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado - UCEE
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE REPRODUCCIÓN |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ENCARGADO DE ARCHIVO GENERAL |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Reproducir los documentos y planos requeridos por el personal de la institución.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Fotocopiar la documentación que le es requerida por el personal de la Unidad.
2. Reproducir y ampliar todo tipo de planos.
3. Reproducir planos heliográficos y sepias de los proyectos de obra civil.
4. Reproducir, compaginar y encuadernar la documentación de las licitaciones y/o cotizaciones.
5. Llevar control de las fotocopias que le fueron requeridas mensualmente
6. Elaborar informe de control de fotocopias.
7. Programar y solicitar el mantenimiento de los equipos de reproducción de documentos a su cargo.
8. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar haber aprobado el último grado de secundaria y dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

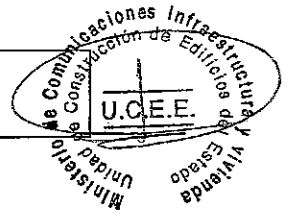
Licda. Clara María Medina
 Directora

Elaborado por: *Clara Medina*
 Jefe Departamento Administrativo

Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado - UCEE
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con cliente interno.

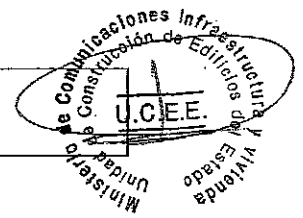
LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a viernes de 9:00 a 17:00 horas.





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL- ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | AUXILIAR DEL ARCHIVO GENERAL |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Clasificar, archivar, buscar y proporcionar con conocimiento los documentos al personal que lo requiere.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Clasificar y archivar la documentación que se le envíe para su custodia.
2. Buscar expedientes que le requieren.
3. Elaborar conocimientos de requisición de documentos, libros o planos.
4. Atender la limpieza y orden del archivo general de UCEE.
5. Velar por el buen estado de todos los documentos del archivo.
6. Generar el informe anual referente al archivo general de UCEE para su publicación en el Diario Oficial atendiendo lo requerido por la Ley de Libre Acceso a la Información.
7. Atender lo aplicable al puesto que se encuentre normado en el Decreto 57-2008 Ley de Acceso a la Información Pública.
8. Ejecutar funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar haber aprobado el último grado de secundaria y dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todo el personal.

LUGAR DE TRABAJO

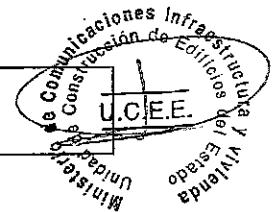
El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 09:00 a 4:00 horas

Elaborado por: *Ing. René Gómez Córdova*
 Jefe Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autenticado por: *Licda. Clara María Medina*
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado - UCEE
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | AUXILIAR DEL ARCHIVO GENERAL |
| NUMERO DE PLUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ENCARGADO DEL ARCHIVO GENERAL |



II. DESCRIPCION GENEAL DEL PUESTO

Apoyar la gestión del encargado del archivo general.

**III. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Procurar que el archivo general se encuentre limpio y ordenado.
2. Atender las solicitudes que le realice el encargado del archivo general.
3. Asume las funciones del encargado del archivo general en ausencia de éste.
4. Reproducir los planos de obra civil que le sean requeridos debiendo utilizar heliográfica para tal fin.
5. Clasificar y archivar documentos y planos.
6. Buscar los documentos que le requieren.
7. Llevar el control de documentos, libros y planos requeridos.
8. Velar por el buen estado de todos los documentos del archivo.
9. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar haber aprobado el último grado de secundaria y dos años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con todo el personal.

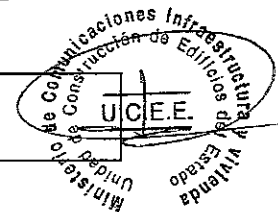
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución.

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Personal

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | CONSERJE |
| NUMERO DE PUESTOS | TRES (03) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 031 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | GUARDIAN |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar actividades de limpieza, mantenimiento y jardinerización dentro de los edificios de la institución.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Realizar labores de limpieza en áreas que le son asignadas.
2. Realizar limpieza de vidrios de las áreas que le son asignadas.
3. Velar por el buen funcionamiento y conservación de los enseres de limpieza a su cargo.
4. Colocar los garrafones de agua en los dispensadores asignados.
5. Cuando se le requiera pintar el edificio o realizar reparaciones menores.
6. Realizar trabajos de jardinería.
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar sexto grado de Educación Primaria y poseer un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

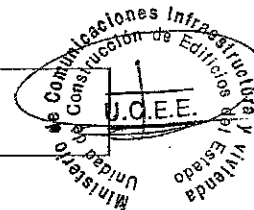
Ninguno.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con personal de UCEE.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 7:00 a 15:00 horas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Personal

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|---------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | GUARDIAN |
| NUMERO DE PUESTOS | TRES (03) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPTO. ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 031 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | GUARDIAN |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Custodia de los bienes que se encuentran en el edificio de la institución.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Controlar las entradas y salidas de mobiliario y equipo de las instalaciones de los inmuebles, propiedad de UCEE.
2. Controlar el ingreso y egreso de vehículos a las instalaciones de la Unidad y hacer las respectivas anotaciones en las bitácoras destinadas para el efecto.
3. Informar al Jefe de Departamento cuando el personal trabaje en horarios inhábiles indicando fecha y hora de salida.
4. Revisar que los chorros o grifos de agua potable estén debidamente cerrados.
5. Realizar rondas dentro de las instalaciones.
6. Velar por la seguridad de las instalaciones.
7. Elaborar reportes de anomalías en su debida oportunidad.
8. Apoyar en actividades de limpieza y mantenimiento cuando sea necesario.
9. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
2. Los bienes de la institución.

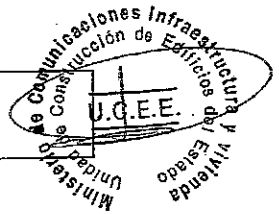
V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria y poseer un año de experiencia en tareas relacionadas con el puesto.

Licda. Clara María Medina

| | | |
|--|--|-------------------|
| Elaborado por: <i>Clara María Medina</i> Jefe Departamento Administrativo | Autorizado por: <i>Clara María Medina</i> Directora Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- | Página 106 de 145 |
|--|--|-------------------|



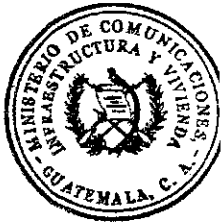
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con personal de UCEE



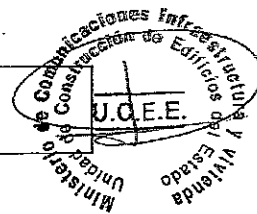
JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 8:00 a 16:00 horas
De Lunes a Viernes de 16:00 a 8:00 horas
Estadía permanente (Casa de descanso de Panajachel)

Elaborado por:
Jefe Departamento Administrativo
[Signature]

Licda. Clara María Medina

Autorizado por:
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección:

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|----------------------------------|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE ALMACEN Y BODEGA |
| NUMERO DE PUESTO | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TENICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Responsable del resguardo de las existencias y suministros en el almacén.

III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO

FUNCIONES

1. Elaborar los informes que le requieren las autoridades superiores.
2. Velar porque las facturas llenen los requisitos legales establecidos.
3. Dar ingreso y egreso al almacén de los bienes que se adquieren en la Unidad.
4. Elaborar reportes del movimiento de entradas y salidas diarias del almacén.
5. Realizar mensualmente inventarios de almacén y bodega.
6. Presentar lista de necesidades para incluirlas en el anteproyecto de presupuesto.
7. Elaborar informes sobre las existencias de insumos.
8. Alimentar diariamente la base de datos para el control de almacén y bodega.
9. Realizar su trabajo con agilidad y eficiencia manteniendo al día las tarjetas de kárdex y requisiciones.
10. Participar en juntas de cotización y licitación para evaluar ofertas y adjudicar la contratación de bienes y servicios.
11. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. El logro de las metas organizacionales.
2. La documentación que expide.
3. La agilización y calidad de los procesos.
4. El mobiliario y equipo de trabajo de la institución.

Licda. Clara María Medina

Directora

Autoridad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

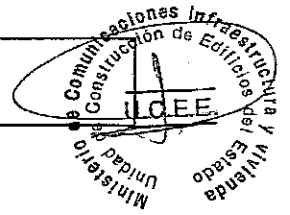
Página 108 de 145

Elaborado por
Jefe de Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES

PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar sexto semestre de una carrera universitaria afín al puesto

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto



PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con la Sección de Compras y personal de oficina.

LUGAR DE TRABAJO

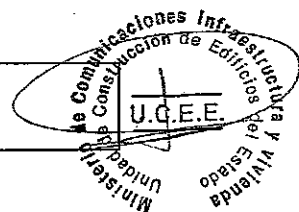
El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Elaborado por: *Juan José Gómez Osuna*
Jefe de Sección de Asesoría Administrativa
Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Compras

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE COMPRAS |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ASISTENTE DE COMPRAS |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Coordinar las actividades relativas a la compra de bienes y suministros de la institución.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Elabora y envía a la Dirección Nacional de Compras y Adquisiciones del Estado (DNCAE) del Ministerio de Finanzas Públicas el Plan Anual de Compras.
2. Coordina con el encargado de almacén la oportuna adquisición de bienes con la finalidad de mantener en reserva la cantidad de insumos pertinente para no mermar las operaciones de la institución por falta de materiales de escritorio.
3. Consulta al Jefe del Departamento Financiero la disponibilidad presupuestaria en los diferentes renglones dispuestos en el Manual de Clasificación Presupuestaria previo a efectuar compras.
4. Realiza las compras y cotizaciones de bienes y servicios que requiere la autoridad.
5. Emite informes a requerimiento del Jefe del Departamento Administrativo.
6. Redactar correspondencia diversa relacionada con su trabajo.
7. Asistir a reuniones de trabajo con las autoridades superiores.
8. Publicar en el Sistema GUAATECOMPRAS toda la documentación relativa a los eventos de Licitación, Cotización y Compra Directa de la Unidad.
9. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el jefe del departamento administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

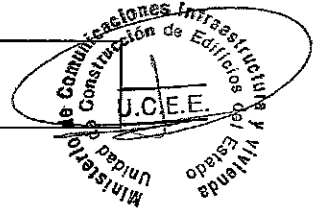
1. El logro de las metas del departamento.
2. La agilidad y calidad en la ejecución de funciones.
3. El mobiliario y equipo de trabajo.

Elaborado por: Edgar René Gómez Córdova

Elaborado por:
 Jefe del Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina

Autorizada por:
 Directora
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

VI. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO

OPCION A: Acreditar quinto semestre de una carrera universitaria afín al puesto.

OPCION B: Haber efectuado carrera administrativa dentro de la Institución, durante un mínimo de 5 años en tareas relacionadas con el puesto. Conocimiento de las leyes de la materia y de los Sistemas de Contabilidad Integrada (SICOIN), Sistema de Gestión (SIGES) y Guatecompras.



PESONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con personal de la Institución y proveedores/contratistas

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina de la Institución

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

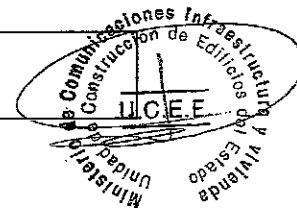
Elaborado por
Lugar René Gómez Córdova

Autorizado por
Licda. Clara María Medina

| | | |
|--|--|--------------------------|
| <p>Elaborado por Unidad de Construcción de Edificios del Estado Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda</p> | <p>Autorizado por Directora Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE-</p> | <p>Página 111 de 145</p> |
|--|--|--------------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Compras

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|---|
| TITULO FUNCIONAL | COTIZADOR Y VERIFICADOR DE COMPRAS |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 - 021 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Realizar las cotizaciones de bienes y servicios previo a realizar las compras.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Realizar las cotizaciones de bienes y/o servicios.
2. Seguimiento de los procesos administrativos a su cargo.
3. Verificar y entregar suministros a la Sección de Compras.
4. Recepción de facturas.
5. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.

OPCION B: Acreditar 2 años de experiencia en el puesto o similar.

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con clientes internos y externos.

LUGAR DE TRABAJO

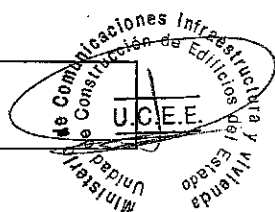
El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

Luzmar Reyes Gómez
 Elaborado por: *Luzmar Reyes Gómez*
 Jefe de Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Directora
 Autoridad de Construcción de Edificios
 Del Estado UCEE
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Transportes y Combustibles

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-TECNICO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | RENGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | ENCARGADO DE COMBUSTIBLES |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Encargado del control y uso de los vehículos de la Institución y asignaciones de combustible

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

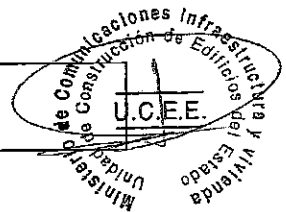
1. Llevar el control del uso de los vehículos de la Institución.
2. Encargado de que se haga el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos garantizando su buen funcionamiento.
3. Presentar mensualmente informe detallado del consumo de combustibles.
4. Informar a su jefe inmediato sobre accidentes o daño de los vehículos a fin de que se proceda con los trámites respectivos.
5. Efectuar los trámites para obtención de placas y pago de impuestos de circulación de vehículos en los plazos establecidos en ley.
6. Realizar los trámites para la adquisición y/o renovación de seguros de la flotilla de vehículos.
7. Realizar su trabajo con prontitud y eficiencia.
8. Encargado de que se mantengan al día los sistemas, archivos y registros a cargo de la oficina.
9. Monitorear vía GPS los vehículos que se encuentren de comisión y reportar al Jefe del Departamento Administrativo el desvío de las rutas de recorridos preestablecidas.
10. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe del Departamento Administrativo de la UCEE.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de funciones.
2. El mobiliario, documentos, equipo y herramienta de trabajo.

Elaborado por
Licda. Renée Gómez Córdova
 Jefe del Departamento Administrativo
 Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Licda. Clara María Medina
 Autorizado por Director
 Unidad de Construcción de Edificios
 Del Estado -UCEE-
 Ministerio de Comunicaciones
 Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar título o diploma de una carrera del nivel de educación media.
OPCION B: 2 años de experiencia en puesto similar.



RELACIONES INTERPERSONALES

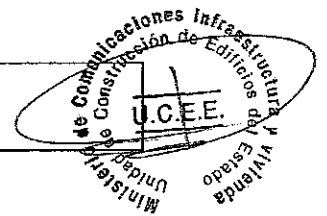
Se relaciona con personal de la Institución.

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Transportes y Combustibles

I. IDENTIFICACION

| | |
|----------------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | PILOTO |
| NUMERO DE PUESTOS | TRES (03) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCION DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 - 031 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | NINGUNO |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Conduce el vehículo que se le asigna.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Conducir el vehículo en el cual transporta al personal de UCEE que realiza comisiones oficiales.
2. Poseer licencia de conducir vigente.
3. Realizar reparaciones menores a los vehículos de la UCEE.
4. Velar por que el vehículo que conduce se mantenga en buenas condiciones.
5. Controlar que el vehículo tenga combustibles y lubricantes.
6. Velar por la limpieza del vehículo que conduce.
7. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Transportes.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. Realizar su trabajo eficientemente.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

OPCION A: Acreditar sexto grado de educación primaria, poseer dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y contar como mínimo con licencia de conducir tipo c.

PERSONAL BAJO SU MANDO

Ninguno

RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con el personal de UCEE que realiza comisiones de trabajo

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.

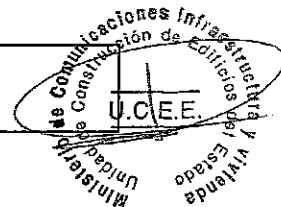
Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por: *[Signature]*
Jefe Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado

Autorizado por: *[Signature]*
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



INFORMACION GENERAL DEL PUESTO

Departamento: Administrativo

Sección: Transportes y Combustibles

I. IDENTIFICACION

| | |
|---------------------------|--|
| TITULO FUNCIONAL | ENCARGADO DE COMBUSTIBLE |
| NUMERO DE PUESTOS | UNO (01) |
| DEPARTAMENTO/COORDINACION | DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO |
| JEFE INMEDIATO | JEFE SECCIÓN DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES |
| CLASIFICACION DEL PUESTO | NIVEL-OPERATIVO |
| CLASIFICACION DEL RUBRO | REGLON PRESUPUESTARIO 011 |
| PUESTO QUE LE SUSTITUYE | JEFE DE SECCION DE TRANSPORTE Y COMBUSTIBLES |



II. DESCRIPCION GENERAL DEL PUESTO

Encargado de entregar y llevar control de los cupones canjeables por combustible.

**III. DESCRIPCION ESPECIFICA DEL PUESTO
FUNCIONES**

1. Entrega cupones de combustible para las distintas comisiones de la UCEE.
2. Elaborar reporte de combustible entregado.
3. Llevar control de la distribución de cupones canjeables por combustible.
4. Proyectar periódicamente e informar al Jefe de la Sección de Transporte y Combustibles la necesidad de compra de cupones canjeables por combustibles y lubricantes.
5. Asistir al Jefe de la Sección.
6. Ejecutar otras funciones que le sean asignadas por el Jefe de la Sección de Transporte y Combustibles.

IV. RESPONSABILIDADES DEL PUESTO

1. La agilización y calidad en la ejecución de sus funciones.
2. El mobiliario y equipo de trabajo.

**V. CONDICIONES ORGANIZACIONALES
PERFIL DEL PUESTO**

Acreditar haber aprobado tercer grado básico y 2 años de experiencia en tareas relacionadas con la especialidad del puesto.

PERSONAL BAJO SU MANDO

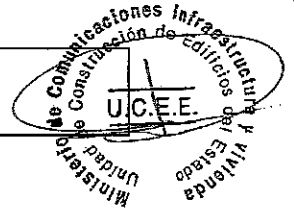
Ninguno

Licda. Clara María Medina

| | | |
|---|---|-------------------|
| Elaborado por Jefe Departamento Administrativo | Autorizado por Directora Unidad de Construcción de Edificios Del Estado -UCEE- Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda | Página 116 de 145 |
|---|---|-------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



RELACIONES INTERPERSONALES

Se relaciona con jefe inmediato y encargados de comisiones

LUGAR DE TRABAJO

El trabajo se realiza en oficina compartida.

JORNADA DE TRABAJO

De Lunes a Viernes de 9:00 a 17:00 horas.



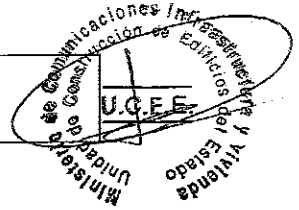
Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por:
Rosío Gómez Cruz
Jefe Departamento Administrativo
Unidad de Construcción de Edificios del Estado
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda

Autorizada por:
[Signature]
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO 2
DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES GENERALES
POR DEPARTAMENTOS



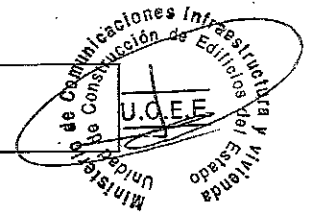
Licda. Clara María Medina

Elaborado por

ASesoría JURÍDICA

Autorizado por 
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Página 118 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.1) Dirección.

2.1.1) Función Básica.

La Dirección es el órgano encargado de la gerencia de la Institución y como tal, es el que administra los recursos financieros y humanos de aquella, con el objeto de cumplir con la función principal de la Unidad, es decir, es la construcción, amueblamiento, ampliación, reparación y/o mantenimiento de los edificios y obras de ingeniería civil del Estado, a través del sistema de contratación de bienes y servicios que regula la Ley de Contrataciones del Estado.

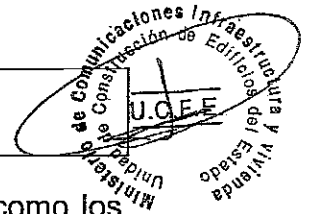


2.1.2) Funciones Generales.

- 2.1.2.1) Representar legalmente a la entidad y tener el uso exclusivo del nombre de la misma.
- 2.1.2.2) Cumplir y hacer que se cumpla, la Constitución Política de la República de Guatemala y demás leyes del ordenamiento jurídico del país.
- 2.1.2.3) Emitir las disposiciones y resoluciones que sean de su competencia
- 2.1.2.4) Actuar como Autoridad Administrativa Superior de la entidad, ejerciendo la regencia sobre la misma, en cada una de sus áreas técnicas, recursos humanos y financieros, de acuerdo a la legislación vigente.
- 2.1.2.5) Cumplir con las órdenes, disposiciones y políticas emanadas de la Presidencia de la República y de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, dictadas conforme a la ley.
- 2.1.2.6) Actuar en cada caso, como delegado del Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, en la firma de los contratos para el diseño, la construcción, ampliación y/o reparación de la obra pública.
- 2.1.2.7) Cumplir con los procedimientos legales establecidos en las diferentes actuaciones de la Institución, así como llenar los requisitos que las leyes y reglamento exigen para la elaboración de documentos.

2.1.2.8) Presidir las sesiones de trabajo con los titulares de las secciones de trabajo.

| | | | |
|---------------|-----------------------|--|-------------------|
| Elaborado por | ASESORIA JURÍDICA | Autorizado por Directora Unidad de Construcción de Edificios del Estado -UCEE- Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda | Página 119 de 145 |
|---------------|-----------------------|--|-------------------|



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

diferentes jefaturas técnicas de la Institución, así como los órganos asesores.

- 2.1.2.9) Dentro de su competencia, hacerse cargo de los aspectos relacionados con la contratación y administración del personal de la Dependencia, cumpliendo con la Ley de Servicio Civil y demás legislación vigente.
- 2.1.2.10) Ejecutar el presupuesto de la UCEE.
- 2.1.2.11) Proponer y justificar el anteproyecto del Presupuesto Anual de la Institución ante las autoridades financieras competentes.
- 2.1.2.12) Cumplir con todas las órdenes emanadas de Juez competente, dictadas conforme a la ley.
- 2.1.2.13) Ejercitar todas aquellas funciones inherentes al cargo y/o que se sean conferidas, o delegadas por la Autoridad Ministerial correspondiente.

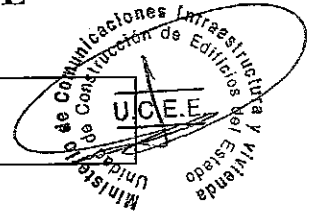


Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 120 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.2) Sub-Dirección.

2.2.1) Función Básica.

Es el órgano responsable de que la Institución no interrumpa su funcionamiento y/o la prestación de sus servicios, así como el trámite normal de los diferentes procedimientos administrativos, en caso de ausencia del Director.



2.2.2) Funciones Generales.

- 2.2.2.1) Asumir todas las funciones y responsabilidades de la Dirección en caso de ausencia del titular.
- 2.2.2.2) Asistir al Director en todas aquellas funciones que éste le ordene.
- 2.2.2.3) Todas aquellas funciones que le sean encomendadas o comisionadas por la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y/o la Dirección.
- 2.2.2.4) Todas aquellas funciones que sean inherentes al área.



Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por

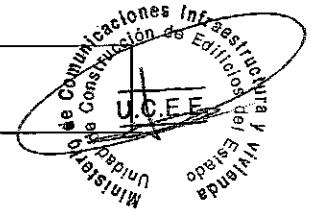
ASESORÍA JURÍDICA

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 121 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



2.3) Asesoría Jurídica.

2.3.1) Función Básica.

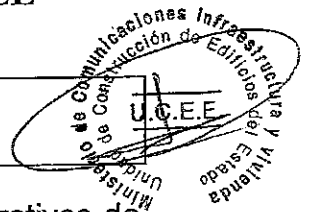
Es el órgano especializado encargado de emitir opinión y/o dictamen, cuando la autoridad se lo solicite, con respecto a la interpretación y aplicación de la ley, previamente a que se lleven a cabo los actos y procedimientos administrativos en que intervienen los distintos órganos de la Institución, con el objeto de que su actividad esté ajustada al ordenamiento jurídico vigente.



2.3.2) Funciones Generales.

- 2.3.2.1) Emitir los dictámenes que, en cuanto a la interpretación y aplicación de la legislación vigente, se requieren en la ejecución de los diferentes actos administrativos que efectúa la Institución dentro de su competencia.
- 2.3.2.2) Elaborar los diferentes contratos administrativos que respaldan la adquisición de bienes y servicios, a celebrarse por la Dependencia en el ejercicio de sus facultades.
- 2.3.2.3) Elaborar dentro de lo que le compete, los documentos requeridos por las entidades internacionales de crédito, previa y posteriormente a la suscripción de los convenios y/o desembolsos.
- 2.3.2.4) Revisar y dictaminar sobre los documentos que conforman las bases y especificaciones generales de los procedimientos de Licitación y Cotización.
- 2.3.2.5) Revisar y emitir dictamen sobre la actuación de las juntas receptoras, calificadoras y adjudicadoras de las Licitaciones Públicas y/o Cotizaciones.
- 2.3.2.6) Emitir dictamen en los asuntos laborales de la Institución.
- 2.3.2.7) Elaborar, proponer y/o revisar los diferentes documentos de carácter reglamentario y/o normativo interno.
- 2.3.2.8) Asesorar a la Dirección en los procedimientos administrativos que sean de interés de la Institución.
- 2.3.2.9) Efectuar comisiones al interior de la República, para realizar gestiones ante autoridades y/o entes civiles u

Licda. Clara María Medina



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

oficiales, en asuntos y/o procedimientos administrativos de interés de la Institución.

- 2.3.2.10) Formar parte de comisiones o juntas colegiadas, para las cuales haya sido nombrado por la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección.
- 2.3.2.11) Participar en conferencias y/o actividades académicas que sean de interés del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o de la UCEE.
- 2.3.2.12) Dirigir y procurar ante los Tribunales de Justicia y dependencias administrativas, las acciones, juicios y diligencias, ya sean del orden Civil, Penal, Laboral, administrativo o de cualquier otra índole, así como las actuaciones de cualquier naturaleza en que el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sea parte o tenga interés y que se relacionen con UCEE.
- 2.3.2.13) Cualquier otra función que le sea asignada por la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la UCEE.



Secciones que la conforman:

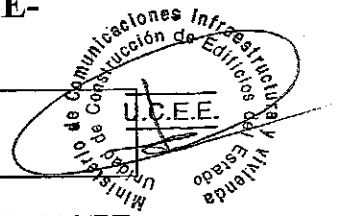
2.3.3) Sección de Litigios

2.3.3.1) Funciones Básicas:

- 2.3.3.1.1) Encargarse de la dirección y procuración de todos aquellos procesos judiciales y extrajudiciales, litigiosos o voluntarios, en los cuales el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y/o la UCEE sean parte o tengan interés.
- 2.3.3.1.2) Hacerse cargo de todos aquellos procedimientos administrativos de carácter litigioso o voluntario, en los que pudiera tener interés o sea parte la UCEE.
- 2.3.3.1.3) Hacerse cargo de aquellos asuntos en los que se requiere la intervención de un fedatario.

Licda. Clara María Medina
Directora



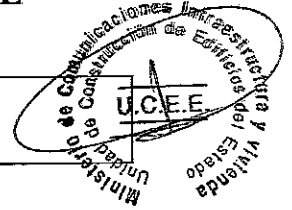


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.3.3.1.4) Emitir y/o autorizar los documentos notariales que la UCEE le requiera.
- 2.3.3.1.5) Emitir los informes que le sean solicitados.
- 2.3.3.1.6) Otras que le asigne la Jefatura de la Asesoría Jurídica.



Licda. Clara María Medina
Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.4) Auditoría Interna



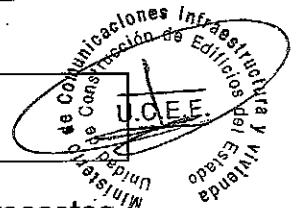
2.4.1) Función Básica:

Es el órgano administrativo conformado por funcionarios y empleados de la Dependencia, responsable de la comprobación científica y sistemática de las cuentas, registros, documentos y controles financieros de acuerdo con la ley, a los principios de contabilidad generalmente aceptados y siguiendo las recomendaciones de los órganos financieros y contralores del Estado, con el propósito de determinar la exactitud e integridad de la contabilidad de la Institución.

2.4.2) Funciones Generales:

- 2.4.2.1) Examinar y dar su visto bueno a toda la documentación de soporte, posteriormente a que la Institución haga cualquier erogación.
- 2.4.2.2) Hacer reparos a las cuentas que no reflejen concordancia entre lo presupuestado y lo gastado.
- 2.4.2.3) Revisar, aprobar, hacer reparos y/o recomendaciones para implementar mejoras o cambios, a todos los procesos administrativos que impliquen un pago por parte de la Institución.
- 2.4.2.4) Examinar la contabilidad de la Institución y hacer las recomendaciones que sean necesarias para su mejoramiento, con base a los principios contables generalmente aceptados.
- 2.4.2.5) Recomendar el uso de controles apropiados en el manejo de las cuentas y registros financieros.
- 2.4.2.6) Formular recomendaciones para hacer más eficientes los procesos financieros y administrativos.
- 2.4.2.7) Realizar visitas de campo a las obras a cargo de la Institución para verificar la ejecución financiera y su concordancia con la ejecución física de aquellas.

2.4.2.8) Realizar revisiones al final de los documentos que
Llueda, Oliva María Medina
Directora



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

conforman las estimaciones de trabajo y sus sobrecostos, posteriormente a que se haya efectuado el pago.

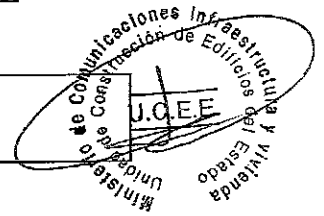
- 2.4.2.9) Emitir los informes y/o dictámenes que en materia de su competencia le solicite la Dirección.
- 2.4.2.10) Auditar el inventario de almacén y bodega, el uso de combustibles y repuestos, la ejecución del fondo rotativo, los gastos de funcionamiento y otros conexos.
- 2.4.2.11) Velar porque se cumplan las recomendaciones hechas por la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y/o de la Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- 2.4.2.12) Cualquier otra función que se le sea asignada por autoridad de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda o la Dirección.



Licda. Clara María Medina

Directora

Autorizado por
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.6) Departamento de Planificación.

2.6.1) Función Básica:

Es el órgano eminentemente técnico a cargo de elaborar e implementar un plan analítico para la construcción, reparación, mantenimiento, ampliación, remodelación, remozamiento y diseño de cada uno de los edificios del Estado a cargo de la Institución, con base a la disponibilidad presupuestaria con que se cuenta.



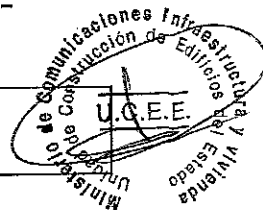
2.6.2) Funciones Generales:

- 2.6.2.1) Evaluación de las obras que la Institución debe atender, definiendo las necesidades de cada una y su costo, elaborando un plan o programa de trabajo de acuerdo al presupuesto disponible.
- 2.6.2.2) Formulación y propuesta de un anteproyecto de presupuesto anual de inversión.
- 2.6.2.3) Proponer soluciones técnicas a los problemas constructivos que se encuentren en los edificios, elaborando los planos necesarios con sus respectivos cálculos estructurales y detalles.
- 2.6.2.4) Elaborar el listado de necesidades y requerimientos constructivos con el objeto de contratar el diseño arquitectónico de los diferentes edificios a construir, ampliar, remodelar, reparar o darle mantenimiento.
- 2.6.2.5) Es el responsable del cálculo estructural de los edificios.
- 2.6.2.6) Es el cuerpo técnico encargado de la revisión y cálculo de las fórmulas polinómicas para el cobro de sobrecostos.
- 2.6.2.7) Es el responsable de la elaboración de planos, dibujos y diagramas constructivos que contengan los cálculos matemáticos estructurales, la disposición de las instalaciones de servicios, la medida de áreas y superficies, así como la definición del material a usarse y su costo, de los diferentes edificios cuya ejecución está a cargo de la Institución.

Licda. Clara María Medina
Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Autorizada por el Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



- 2.6.2.8) Es el encargado de tener actualizados los costos e índices de precios, de los materiales de construcción para los efectos de estimar el precio de los trabajos que se contratarán.
- 2.6.2.9) Es el responsable de la elaboración de los perfiles de los proyectos.
- 2.6.2.10) Está encargado de elaborar el Plan Operativo Anual de cada año.
- 2.6.2.11) Es el encargado de elaborar los documentos que integran las bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos para realizar las Licitaciones o Cotizaciones de Obra y/o Diseño.
- 2.6.2.12) Es el responsable de la programación presupuestaria para la ejecución de la obra pública del siguiente ejercicio fiscal.
- 2.6.2.13) Es el encargado de hacer la evaluación de los predios, diseño de la edificación, instalaciones, estructuras, materiales y costos para elaborar los planos de obra.
- 2.6.2.14) Emitir las opiniones y/o dictámenes técnicos que le sean requeridos.
- 2.6.2.15) Todas aquellas funciones que le sean asignadas por la Dirección.

Secciones que lo conforman:

2.6.3) Sección de Coordinación y Programación.

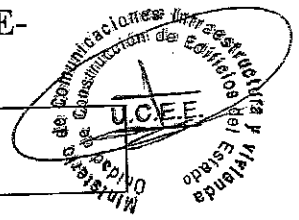
2.6.3.1) Funciones Generales:

- 2.6.3.1.1) Elaborar un programa de requerimientos, con base a las necesidades de las diferentes entidades del sector público que solicitan proyectos, para su posterior diseño y contratación.
- 2.6.3.1.2) Elaborar el plan operativo anual y la formulación del anteproyecto de presupuesto de inversión anual de la Institución.

Licda. Clara María Medina
Directora

Unidad de Construcción de Edificios
del Estado UCEE
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y vivienda





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.6.3.1.3) Elaborar y mantener actualizado, un archivo de solicitudes de construcción, remodelación, ampliación o reparación de edificios públicos, con el objeto de evaluarlos y priorizarlos para su posterior diseño y construcción.
- 2.6.3.1.4) Atender a las comunidades o personas individuales que acuden a la Institución en busca de que se satisfagan sus necesidades de construcción, ampliación, reparación y/o remodelación de edificios públicos.
- 2.6.3.1.5) Trabajar con la "Coordinadora de Infraestructura Física Educativa" o su equivalente, con el objeto de establecer un orden de desarrollo de proyectos.
- 2.6.3.1.6) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento.



2.6.4) Sección de Diseño.

2.6.4.1) Funciones Generales:

- 2.6.4.1.1) Evaluar técnicamente los predios propuestos para edificación de obras, realizar los levantamientos de topografía y altimetría, así como establecer la existencia de los servicios básicos.
- 2.6.4.1.2) Evaluar las edificaciones y servicios existentes para determinar las acciones de reparación o ampliación necesarias.
- 2.6.4.1.3) Efectuar el diseño y elaborar el dibujo de los proyectos de ingeniería civil, comprendiendo los diseños arquitectónicos, las instalaciones y las estructuras, conforme a los programas de necesidades.
- 2.6.4.1.4) Elaborar los catálogos de renglones de trabajo, las bases, las especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales, planos necesarios para poder convocar a licitación pública y/o cotización, con el objeto de contratar la construcción de los proyectos de obra.
- 2.6.4.1.5) Revisar y/o elaborar fórmulas polinómicas para el cobro de los sobrecostos de los diferentes proyectos.

Licda. Clara María Medina

Directora

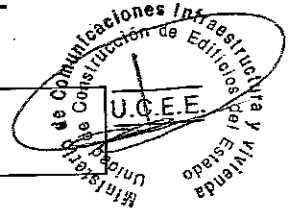
Unidad de Construcción de Edificios

Del Estado -UCEE-

Autorizado por
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

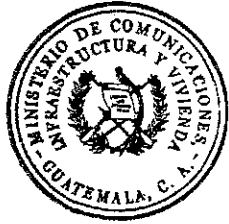
Elaborado por





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.6.4.1.6) Emitir los dictámenes, opiniones y/o informes que le requieran.
- 2.6.4.1.7) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento.



2.6.5) Sección de Costos.

2.6.5.1) Funciones Generales:

- 2.6.5.1.1) Es la encargada de investigar el precio de los materiales de construcción en el mercado, con el objeto de calcular el monto de los proyectos.
- 2.6.5.1.2) Es la encargada de proponer el monto de los proyectos que se incluyen en el presupuesto anual de la Institución.
- 2.6.5.1.3) En materia de su competencia, coadyuvar en la elaboración de las bases, especificaciones generales y técnicas, disposiciones especiales y planos para llevar a cabo las licitaciones públicas y/o cotizaciones de obra.
- 2.6.5.1.4) Revisar las integraciones de precios y emitir informe a la Dirección, previo a la aprobación de cualquier trabajo ordenado por la Institución.
- 2.6.5.1.5) Emitir los informes que se le soliciten.
- 2.6.5.1.6) Todas aquellas que le asigne la Jefatura del Departamento.

2.6.6) Sección de Informática.

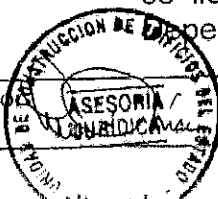
2.6.6.1) Funciones Generales.

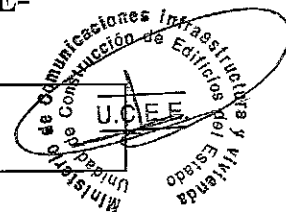
- 2.6.6.1.1) Es la encargada de establecer normas, estándares, políticas y/o metodologías en lo relacionado a redes, sistemas operativos, equipos, bases de datos, desarrollo de sistemas y comunicaciones informáticas, tanto para el funcionamiento interno como para la interrelación y/o comunicación externa de la Institución.
- 2.6.6.1.2) Coordinará las actividades que en materia de informática se lleven a cabo en los diferentes departamentos de la dependencia.

Licda. Clara María Medina

Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.6.6.1.3) Apoyará la gestión de las autoridades a través de una eficiente asesoría en materia informática, en la operación y administración de sistemas informáticos propios y/o compartidos, fortaleciendo la red de información interna.
- 2.6.6.1.4) Velará por la integridad y seguridad de la información que sea catalogada como prioritaria por la autoridad de la Institución.
- 2.6.6.1.5) Velará porque el sistema permanezca siempre funcionando, poniendo especial cuidado en que el servicio de Internet no sea interrumpido, sobre todo en aquellos equipos que envían información al Ministerio de Finanzas Públicas.
- 2.6.6.1.6) Velará porque se estén actualizando los programas y los equipos informáticos, con la meta de estar siempre al día con la tecnología más moderna.
- 2.6.6.1.7) Prestará la asesoría que en materia de su competencia se le solicite, haciendo las sugerencias y recomendaciones que considere oportunas y pertinentes para lograr el buen funcionamiento de los equipos y programas informáticos.
- 2.6.6.1.8) Capacitar a su personal en los nuevos componentes, avances tecnológicos y programación informática que esté al alcance de la Institución.
- 2.6.6.1.9) Asistir a las convenciones y/o exposiciones que se lleven a cabo localmente, con el objeto de aportar nuevas ideas que hagan más eficiente su función.
- 2.6.6.1.10) Rendir los informes y hacer las investigaciones y/o estudios que le solicite la autoridad de la Institución.
- 2.6.6.1.11) Todas aquellas que le asigne el Jefe de Departamento y/o las autoridades de la Institución.

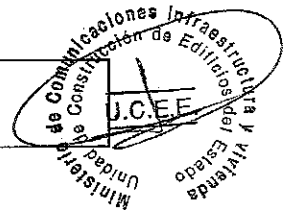


Licda. Clara María Medina
Directora

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Elaborado por





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.7) Departamento de Operaciones.

2.7.1) Función Básica:

Es el órgano técnico que está a cargo de la inspección superior de los trabajos que realizan los contratistas de la Institución, siendo responsable que se cumpla con la planificación del proyecto, es decir, con el diseño, los requerimientos, las especificaciones constructivas, los precios, las cantidades y materiales establecidos, tanto en las bases de contratación y los planos, como en el propio contrato.



2.7.2) Funciones Generales:

- 2.7.2.1) Es el órgano responsable de que en la ejecución de los proyectos, se cumpla con la legislación que regula la construcción y que se sigan las especificaciones del contrato de obra, suscrito y aprobado para el efecto.
- 2.7.2.2) Es el encargado de verificar en el lugar donde se construyen las obras, que se esté cumpliendo con los plazos, tipos de material, calidad de insumos y cantidad de mano de obra, requeridos en el contrato celebrado.
- 2.7.2.3) Es el responsable de verificar en el lugar de la obra, la efectiva inversión de los fondos del anticipo.
- 2.7.2.4) Es el responsable de la generación, revisión y aval de las estimaciones de los renglones de trabajo efectivamente ejecutados en la obra y sus sobrecostos para pago.
- 2.7.2.5) Es el responsable de que se estime para pago lo efectivamente construido o incorporado en la obra.
- 2.7.2.6) Es el responsable de que los contratistas mantengan vigentes las garantías de los contratos de obra y se reintegre el anticipo.
- 2.7.2.7) Es el encargado de verificar las acciones necesarias para que se liquiden los contratos y se otorguen las garantías.
- 2.7.2.8) Elaborar informes mensuales del avance físico y financiero de las obras, proponiendo las medidas necesarias para su efectiva prosecución.

2.7.2.9) Proponer las medidas correctivas y punitivas, tanto para el

Licda. Clara María Medina

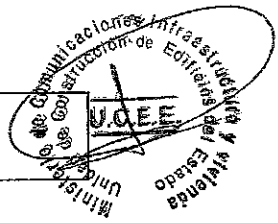
Directora

Autorizado por
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE

Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Elaborado por





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

constructor como para el supervisor, cuando no corresponde lo ejecutado con lo contratado.

- 2.7.2.10) Elaborar, verificar y avalar la documentación que ampara las variaciones en los montos de los contratos de obra.
- 2.7.2.11) Emitir los informes y dictámenes técnicos que se les requiera.
- 2.7.2.12) Cualquier otra función que le asigne la Dirección.

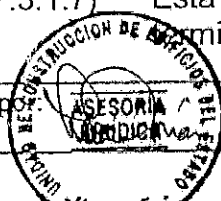


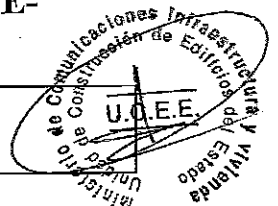
Secciones que lo conforman:

2.7.3) Sección de Supervisión.

2.7.3.1) Funciones Generales:

- 2.7.3.1.1) Inspeccionar permanentemente las obras que están siendo ejecutadas por las entidades contratistas, cuidando que se cumpla con la planificación del proyecto, es decir, con el diseño, materiales, planos, cuantificación, precio, así como con todas las especificaciones constructivas contenidas en el contrato y demás documentos que rigen el proyecto.
- 2.7.3.1.2.) Informar a la autoridad administrativa de los defectos o errores que se detectaren en los planos o especificaciones elaboradas para la ejecución del proyecto.
- 2.7.3.1.3) Examinar los materiales que habrán de usarse en la obra, aprobándolos o improbandolos, antes de que utilicen, se incorporen o se fundan.
- 2.7.3.1.4) Ordenar las pruebas o exámenes de laboratorio que estime pertinentes, para verificar la calidad de los materiales.
- 2.7.3.1.5) Rendir un informe mensual del avance financiero y físico de las obras en ejecución.
- 2.7.3.1.6) Cuidar que la ejecución de la obra se haga conforme a las fechas calendarizadas en el programa de trabajo aprobado.
- 2.7.3.1.7) Está encargada de que los proyectos sean completamente terminados, debiendo ordenar la ejecución de aquellos





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

trabajos adicionales que no fueron incluidos en la planificación y que sean necesarios para el buen funcionamiento de la obra.

- 2.7.3.1.8) Deberá aprobar las estimaciones de pago, los renglones efectivamente ejecutados o incorporados a la obra, decrementando aquellos trabajos que fueron proyectados, mal hechos, con materiales no especificados o no pactados, los cuales, en su caso, deberán ser demolidos y vueltos a ejecutar.
- 2.7.3.1.9) Verificar que los contratistas cumplan con tener un juego de planos y el libro de bitácora en la obra, que hayan tramitado y/o pagado los permisos o licencias que sean necesarios, que tengan al día las garantías, que estén amortizando el anticipo, que tengan suficiente personal y equipo, así como los materiales de construcción que sean necesarios.
- 2.7.3.1.10) Emitir dictamen técnico en relación a la capacidad o idoneidad, que tienen los predios cedidos al Estado por las lotificadoras, para poder edificar escuelas.
- 2.7.3.1.11) Otras que le sean asignadas por la Jefatura.



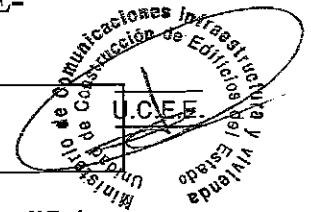
2.7.4) Sección de Mobiliario.

2.7.4.1) Funciones Generales:

- 2.7.4.1.1) Es la encargada de elaborar un listado de necesidades de mobiliario de los edificios públicos, en especial del sector educación, definiendo el tipo de muebles y su cantidad, así como establecer un orden de prioridades para su atención.
- 2.7.4.1.2) Está a cargo de la recepción de las solicitudes de mobiliario y equipo conexas, que ingresan a la Institución, las cuales deben ser depuradas e ingresadas al banco de datos para su ordenamiento y consideración dentro del presupuesto.
- 2.7.4.1.3) Elaborar Bases, Especificaciones Generales y Técnicas, Disposiciones Especiales y Planos para la fabricación, transporte y distribución de mobiliario.

Licda. Clara María Medina
Directora





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.7.4.1.4) Levantar las actas de entrega del mobiliario en los edificios públicos adjudicatarios o en otro lugar designado para el efecto.
- 2.7.4.1.5) Supervisar y coadyuvar en la liquidación de los contratos de fabricación, transporte y distribución de mobiliario.
- 2.7.4.1.6) Otras que le asigne la Jefatura.



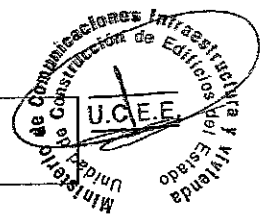
2.7.5) Sección de Control de Obra.

2.7.5.1) Funciones Generales:

- 2.7.5.1.1) Mantener actualizada toda la información referente a las obras ejecutadas y en ejecución de la UCEE, apoyándose en medios informáticos.
- 2.7.5.1.2) Asistir a los supervisores en la elaboración de estimaciones, documentos de cambio, control de sobrecostos.
- 2.7.5.1.3) Llevar estricto control en los porcentajes de avances físicos y financieros, debiendo estar en constante comunicación con Supervisores, Sección de Programación y Coordinación de Proyectos y Departamento Financiero.
- 2.7.5.1.4) Apoyar a los Supervisores en el uso y alimentación del Sistema Nacional de Inversión Pública -SNIP- de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia - SEGEPLAN-



Licda. Clara María Medina
Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.8) Departamento Financiero.

2.8.1) Función Básica:

Es el órgano responsable del manejo y control del Presupuesto de Funcionamiento e Inversión, de operar todas las erogaciones, de llevar la contabilidad y el control financiero de la Institución.

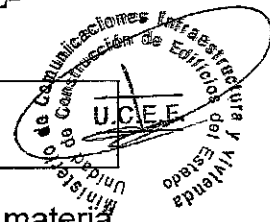


2.8.2) Funciones Generales:

- 2.8.2.1) Es el responsable del control, manejo y ejecución del Presupuesto de Inversión y Funcionamiento de la Institución.
- 2.8.2.2) Es el encargado de formular y proponer el anteproyecto de Presupuesto anual de la entidad.
- 2.8.2.3) Es el encargado de elaborar y presentar para su trámite las transferencias presupuestarias, necesarias para la ejecución de las obras a cargo de la Dependencia.
- 2.8.2.4) Tiene a su cargo el manejo del fondo rotativo de la Institución.
- 2.8.2.5) Es el encargado de mantener y actualizar los registros contables y/o financieros de análisis, desglose y asignación del presupuesto programático de obras.
- 2.8.2.6) Es el responsable de implementar y mantener los procedimientos y controles que exige el órgano de administración financiera del Estado.
- 2.8.2.7) Está encargado de la contabilidad de la Institución y la elaboración de las planillas del personal.
- 2.8.2.8) Es el encargado del inventario de bienes de la Dependencia y de elaborar informes mensuales del avance de la ejecución financiera de los proyectos en ejecución.
- 2.8.2.9) Es el encargado de elaborar la programación trimestral y gestionar la asignación de cuota del gasto.

Licda. Clara María Medina
Directora





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.8.2.10) Emitir todos aquellos informes o dictámenes que en materia financiera, le sean requeridos.
- 2.8.2.11) Consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la Institución.
- 2.8.2.12) Ejecutar, consolidar y liquidar el presupuesto anual aprobado de la Dependencia, de conformidad con las normas presupuestarias correspondientes.
- 2.8.2.13) Hacer propuestas a la autoridad de transferencias presupuestarias que se consideren necesarias para la ejecución de los proyectos a cargo de la entidad.
- 2.8.2.14) Elaborar informes mensuales de la ejecución del presupuesto (el de funcionamiento por renglón y el de inversión por proyecto)
- 2.8.2.15) Gestionar la ejecución programada del gasto de la Institución ante la Unidad de Administración Financiera del Ministerio del Ramo.
- 2.8.2.16) El departamento Financiero es el responsable de verificar todo lo relacionado al pago de estimaciones de trabajo.
- 2.8.2.17) Designará a la persona responsable de ejercer las funciones de Calidad del Gasto, cuya finalidad es la de revisar la documentación previo al pago y visarlos.
- 2.8.2.18) Todas aquellas otras que le asigne la Dirección.



Secciones que lo conforman:

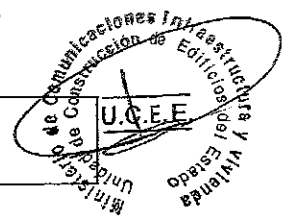
2.8.3) Sección de Pagaduría.

2.8.3.1) Funciones Generales:

- 2.8.3.1.1) Elaborar cheques, órdenes de compra y pago, así como demás documentos de soporte, para efectuar pagos, previa revisión de disponibilidad presupuestaria y haber llenado los requisitos de emisión.
- 2.8.3.1.2) Efectuar los pagos por medio de cheque y/o por el sistema

Licda. Clara María Medina
Directora





MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

de acreditación a cuenta, orden de compra y pago o efectivo, con base a los documentos de soporte debidamente autorizados.

- 2.8.3.1.3) Gestionar, custodiar y operar el fondo rotativo de la entidad, así como elaborar la caja fiscal mensual para su liquidación periódica.
- 2.8.3.1.4) Elaborar y llevar el control de las planillas de pagos mensuales y anuales del personal contratado a cargo de los renglones presupuestario 029 y 031.
- 2.8.3.1.5) Proporcionar la información necesaria para que se efectúen las auditorías interna y externa de las cuentas de la Institución.
- 2.8.3.1.6) Emitir los informes y/o reportes que le sean solicitados.
- 2.8.3.1.7) Cualquier otra que le sea asignada por la Jefatura.



2.8.4) Sección de Contabilidad.

2.8.4.1) Funciones Generales:

- 2.8.4.1.1) Operar y mantener actualizados los registros contables de la Dependencia.
- 2.8.4.1.2) Operar contablemente los pagos hechos a los contratistas.
- 2.8.4.1.3) Elaborar y mantener actualizado, el inventario de bienes fijos y fungibles de la Dependencia, a través de los registros respectivos.
- 2.8.4.1.4) Emitir los informes y/o reportes que le sean solicitados.
- 2.8.4.1.5) Cualquier otra que le sea asignada por la Jefatura.

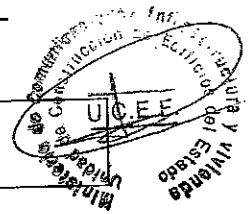


Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por

Autorizado por
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

Página 138 de 145



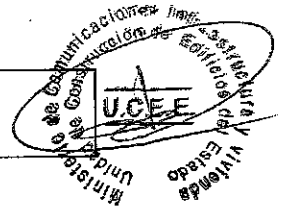
MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.8.5) Sección de Liquidaciones.

2.8.5.1) Funciones Generales:

- 2.8.5.1.1) Recopilar toda la documentación de soporte de la ejecución de obra (contrato), sus ampliaciones (trabajos suplementarios y extras), decrementos (órdenes de cambio), prórrogas, garantías y todos aquellos que influya en la construcción de las obras contratadas para su liquidación.
- 2.8.5.1.2) Cotejar los documentos que conforman las estimaciones de pago, con los que acreditan los desembolsos, para establecer su concordancia.
- 2.8.5.1.3) Elaborar un cuadro comparativo de renglones de trabajo y modificaciones autorizadas, para establecer saldos a favor o en contra de la Institución.
- 2.8.5.1.4) Dar todo el apoyo y asistencia necesaria a las Comisiones Receptoras y Liquidadoras para la rápida y eficiente liquidación de los contratos.
- 2.8.5.1.5) Cuidar que se soliciten al Contratista, las garantías que exige la ley, previo a liquidar los contratos.
- 2.8.5.1.6) Otras que le asigne la Jefatura.



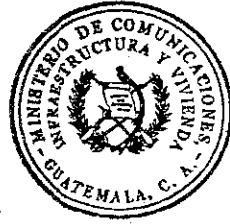


MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

2.9) Departamento Administrativo.

2.9.1) Función Básica:

Es el órgano encargado del control del recurso humano de la Institución, del ingreso y egreso de documentos, del mantenimiento y custodia del edificio, de sus servicios e instalaciones, así como de prestar apoyo operativo, mobiliario y equipo a los demás órganos administrativos en el desempeño de sus funciones.



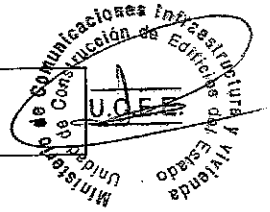
2.9.2) Funciones Generales:

- 2.9.2.1) Está a cargo, en la medida de su competencia, del inicio de los procedimientos de contratación de personal, de su control, de su tecnificación, su promoción, de la aplicación del régimen disciplinario y conexos.
- 2.9.2.2) Velar por la implementación de un archivo con todos los documentos de soporte que conforman el historial del trabajador, así como de extender las constancias y/o certificaciones correspondientes.
- 2.9.2.3) Velar por el buen uso, mantenimiento y reparación de los vehículos, así como de su pilotaje en las comisiones que se realizan.
- 2.9.2.4) Velar por la adquisición de los repuestos, combustibles y lubricantes para los vehículos.
- 2.9.2.5) Velar por el mejoramiento y mantenimiento del edificio de la Institución, de sus servicios básicos, su mobiliario y equipo.
- 2.9.2.6) Verificar, a través del personal designado para el efecto, por la seguridad del edificio y sus bienes.
- 2.9.2.7) Establecer medios de control de la documentación que ingresa y egresa de la Institución.
- 2.9.2.8) Velar por el buen funcionamiento de la comunicación telefónica interna y externa de la Dependencia.
- 2.9.2.9) Reproducir, custodiar, conservar y archivar documentos de carácter oficial.
- 2.9.2.10) Realizar las compras de bienes y servicios para uso de la

Licda. Clara María Medina



Directora
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Institución.

- 2.9.2.11) Asistir a las Juntas Receptoras, Calificadoras y Adjudicadoras en los eventos de Licitación Pública y/o Cotización.
- 2.9.2.12) Cualquier otra que le asigne la Dirección.



Secciones que lo conforman:

2.9.3) Sección de Personal.

2.9.3.1) Funciones Generales:

- 2.9.3.1.1) En materia de su competencia, iniciar, proseguir y fenecer los procesos de contratación, control y capacitación del personal de la Dependencia.
- 2.9.3.1.2) Instruir, coadyuvar y asistir a los Departamentos y Secciones de la Dependencia para la aplicación del Régimen Disciplinario que dispone la Ley de Servicio Civil.
- 2.9.3.1.3) Llevar el archivo y tener la custodia de los documentos que acreditan la relación laboral de los trabajadores de la Institución.
- 2.9.3.1.4) Extender las certificaciones y constancias de los documentos y registros a su cargo.
- 2.9.3.1.5) Otras que le asigne la Jefatura del Departamento.

2.9.4) Sección de Compras.

2.9.4.1) Funciones Generales:

- 2.9.4.1.1) Es el encargado de la cotización de ofertas y compra de enseres, equipo de oficina y repuestos varios para el uso de la Institución.



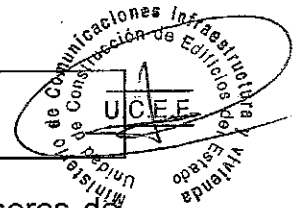
Licda. Clara María Medina

Directora

Autorizado por: [Signature]
Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado -UCEE-

Elaborado por:

Página 141 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 2.9.4.1.2) Es el responsable de verificar la existencia de enseres de oficina, repuestos y suministros en la bodega de la entidad, para poder estimar el monto de las compras.
- 2.9.4.1.3) Deberá llevar controles de gasto y trámite documental ante la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero.
- 2.9.4.1.4) Liquidará los gastos efectuados por compra de insumos.
- 2.9.4.1.6) Otras funciones conexas y/o que le asigne la Jefatura del Departamento.



2.9.5) Sección de Transportes.

2.9.5.1) Funciones Generales:

- 2.9.5.1.1) Planear, organizar, dirigir y controlar lo relativo al uso de los vehículos de la Institución.
- 2.9.5.1.2) Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos, garantizando su buen funcionamiento para realizar las comisiones de carácter oficial tanto locales como al interior de la República.
- 2.9.5.1.3) Llevar estricto control sobre la asignación de vehículos así como de consumos de combustibles.
- 2.9.5.1.4) Velar por la vigencia de las pólizas de seguros de los vehículos y atender emergencias en caso de colisiones.
- 2.9.5.1.5) Efectuar los trámites para inscripción de vehículos, obtención de placas y pago de impuestos de circulación de vehículos en los plazos establecidos en ley.
- 2.9.5.1.6) Monitorear vía GPS los vehículos que se encuentren de comisión y reportar al Jefe del Departamento Administrativo el desvío de las rutas de recorridos preestablecidas.

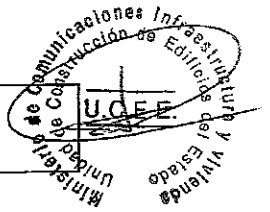


Licda. Clara María Medina
Directora

Elaborado por

Unidad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda

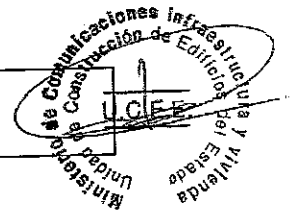
Página 142 de 145



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



CAPÍTULO 3
GLOSARIO DE TÉRMINOS



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

3.1) Definiciones: (1)

3.1.1) Departamento:

Ministerio, Rama o Área de la Administración Pública. Cada una de las partes en que se divide un edificio, territorio, caja, etc.



3.1.2) Sección:

Cada una de las partes en que se divide un todo continuo o un conjunto de cosas. Cada uno de los grupos en que se divide un conjunto de personas.

3.1.3) Planificación:

Plan general científicamente elaborado para obtener un objetivo determinado.

3.1.4) Administración:

Dirigir o cuidar intereses o bienes de una persona o de una comunidad.

3.1.5) Auditoría:

Proceso analítico que consiste en el examen de los libros, cuentas, comprobantes y registros de una empresa, con el objeto de precisar si son correctos los estados financieros de acuerdo a los principios de contabilidad generalmente aceptados.

3.1.6) Asesoría:

Dar consejo o dictamen en un área especializada. Jurídico: relativo a los preceptos legales aplicados a las cuestiones políticas y sociales.

3.1.7) Reparación:

Objeción razonada que hace la Auditoría Interna o la Sección de Control de Calidad del Gasto a los procedimientos financieros y/o documentos de soporte, sujetos a su escrutinio.

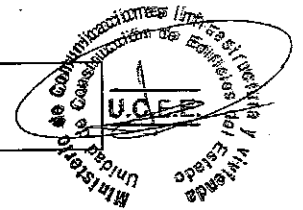
3.1.8) Visa:

Visto Bueno que otorga la Sección de Control de la Calidad del Gasto a los procedimientos financieros y/o documentos de soporte, sujetos a examen.

3.1.9) Dictamen:

Opinión sobre algún tema, basada en un ordenamiento establecido de aplicación

Licda. obligatoria o no mediante un sistema especializado.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

- 3.1.10) Órgano: *Ente formado por una o varias personas, al que corresponde una función especializada dentro de la corporación.*
- 3.1.11) Liquidación: *Ajuste formal de una cuenta para darla por terminada o finiquitada.*
- 3.1.12) Ingeniería Civil: *Conjunto de conocimientos y técnicas que permiten aplicar el saber científico a la construcción y/o reparación de obras y trabajos públicos de carácter civil.*
- 3.1.13) Obra Pública: *Obra: edificio en construcción. Obra Pública: la que es de interés general y se destina a uso público.*



(1) Tomadas en su mayoría del Diccionario de la Real Academia Española.



Licda. Clara María Medina

Directora

Autoridad de Construcción de Edificios
Del Estado UCEE-
Ministerio de Comunicaciones
Infraestructura y Vivienda