



UNIDAD EJECUTORA DE
CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL-



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ÍNDICE

PAGINA

INTRODUCCIÓN
PRESENTACIÓN
OBJETIVOS DEL MANUAL
ÁMBITO DE APLICACIÓN

ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN
MARCO JURÍDICO
FUNCIONES
MISIÓN
VISIÓN
ESTRUCTURA ORGÁNICA
ORGANIGRAMA GENERAL
TABLA DE PUESTOS

1
2
3
5
6
7
10
11

DIRECCIÓN
ORGANIGRAMA
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
DIRECTOR GENERAL
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE LA DIRECCIÓN
SECRETARIA DEL DIRECTOR
SECRETARIA ADJUNTA

13
14
15
16
20
22
25

AUDITORIA INTERNA
OBJETIVOS Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
JEFE DE AUDITORIA INTERNA
SECRETARIA DE AUDITORIA
AUDITOR INTERNO

28
29
30
31
32
34
36

ASESORIA JURÍDICA
OBJETIVOS Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
ASESOR JURÍDICO
AUXILIAR JURÍDICO
SECRETARIA ASESORIA JURÍDICA

38
39
40
41
42
44
47

SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
OBJETIVOS Y FUNCIONES
ORGANIGRAMA
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS
SUBDIRECTOR TÉCNICO
SECRETARIA SUBDIRECCIÓN TÉCNICA
AUXILIAR TÉCNICO
COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

49
50
52
53
54
58
61
63
64



	PAGINA
COORDINADOR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	65
AUXILIAR DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	68
SECRETARIA DE CONTROL Y SEGUIMIENTO	71
COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS	73
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	74
COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN	75
AUXILIAR DE PLANIFICACIÓN	78
COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA	81
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	82
COORDINADOR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA	83
AUXILIAR DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA	86
DIBUJANTE OPERADOR	90
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	92
OBJETIVOS Y FUNCIONES	93
ORGANIGRAMA	95
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	96
SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	97
ASISTENTE SUBDIRECCIÓN	101
SECRETARIA S SUBDIRECCIÓN	103
SECRETARIA RECEPCIONISTA	105
MENSAJERO	107
CONSERJE	109
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO DEL EDIFICIO	111
GUARDIÁN	113
PILOTO	115
DEPARTAMENTO FINANCIERO	117
OBJETIVOS Y FUNCIONES	118
ORGANIGRAMA	119
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	120
JEFE DEPARTAMENTO FINANCIERO	121
CONTADOR GENERAL	124
AUXILIAR CONTABLE	127
ENCARGADO DE CAJA Y PAGADURÍA	129
ENCARGADO DE CAJA FISCAL	132
AUXILIAR DE CAJA FISCAL	134
ENCARGADO DE INVENTARIO	136
ENCARGADO DE COMPRAS	139
ENCARGADO DE ALMACÉN	142
ENCARGADO DE LIQUIDACIONES	144
AUXILIAR DE LIQUIDACIONES	147
ENCARGADO DE NOMINAS PARA CONTRATISTAS	149
AUXILIAR DE NOMINAS	152
ENCARGADO DE PRESUPUESTO	154
AUXILIAR DE PRESUPUESTO	157



	PAGINA
DEPARTAMENTO DE VISA DE DOCUMENTOS	160
OBJETIVOS Y FUNCIONES	161
ORGANIGRAMA	162
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	163
JEFE DE VISA DE DOCUMENTOS	164
ENCARGADO DE ESTIMACIONES	167
OPERADOR DEL DEPARTAMENTO DE VISA	170
REVISORES	172
DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	174
OBJETIVOS Y FUNCIONES	175
ORGANIGRAMA	176
DESCRIPCIÓN DE PUESTOS	177
JEFE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA	178
ANALISTA PROGRAMADOR	181
PROGRAMADOR	184
OPERADOR DEL DEPARTAMENTO	187



INTRODUCCIÓN

Uno de los programas prioritarios de la actual Administración Pública es la Simplificación Administrativa, definida como área de interés Estatal y Nacional y de atención inaplazable y fundamental, para mejorar las relaciones entre Sociedad y Gobierno.

Lo anterior, en virtud de que en los últimos años la Administración Pública, ha sido cuestionada en cuanto a su eficiencia y capacidad para responder a los objetivos y fines de la sociedad, traduciéndose en una gestión pública que origina papeleos inútiles, burocráticos y que deslegitima la acción reguladora de la función pública.

Ante tal situación, el Plan de Modernización del Estado, ha establecido la necesidad de requerir acciones de simplificación administrativa, tendientes a mejorar la relación gobierno-sociedad y hacer más eficaz y eficiente la gestión pública, motivar la participación ciudadana organizada en las decisiones públicas, prevenir conductas ajenas al interés general de la sociedad y restaurar la dignidad del Sector Público.

Para ello, el Gobierno se ha fijado como objetivo, simplificar trámites administrativos para acelerar los tiempos de respuesta, facilitar la relación Gobierno-Sociedad y mejorar la gestión pública, mediante la estrategia de transformar y modernizar íntegramente los procedimientos y elementos básicos de funcionalidad.

Asimismo, en materia de fomento para todas las instituciones públicas se han implementado planes y acciones tendientes a documentar las estructuras organizacionales reglamentadas y funcionales de las mismas, por medio de Manuales Administrativos que permitan a los empleados y funcionarios conocer a las instituciones y definir su funcionamiento,

Un principio de calidad, es que los manuales administrativos que se elaboran, le proporcionen al usuario un documento útil, técnico y funcional, en donde se consignent de manera clara y objetiva sus funciones, nivel de coordinación y comunicación con las demás áreas y se delimite su responsabilidad y nivel de autoridad en la organización.



PRESENTACIÓN

El Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, a través de la Subdirección Administrativa Financiera, pone el presente “Manual de Organización y Descripción de Puestos” a disposición de funcionarios y servidores públicos adscritos al mismo, con la finalidad de dar a conocer el sustento de Ley en que se fundamenta su existencia y el origen normativo del que se desagregan sus atribuciones y obligaciones. Además de describir cada uno de los puestos que integran la institución para lograr el cumplimiento de las funciones y metas que se le asignaron al momento de su creación. El presente manual le servirá como guía para el desempeño de las atribuciones que cada uno de los puestos posee.



OBJETIVOS DEL MANUAL

GENERALES:

- Proporcionar una herramienta organizacional para el mejor desempeño de las labores administrativas, por medio de la definición de las áreas jerárquicas con que cuenta la institución y el alcance que cada una tiene para el cumplimiento de los objetivos.
- Contar con un documento que defina los puestos de las dependencias de la institución para determinar las atribuciones y el perfil que se requiera para la contratación del recurso humano.

ESPECÍFICOS:

- Evitar la duplicidad de actividades en las diferentes áreas.
- Respetar el orden jerárquico existente dentro de la institución.
- Facilitar el funcionamiento y cumplimiento de las atribuciones de los diferentes puestos.
- Presentar una visión en conjunto de la estructura orgánica de la institución.



ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente manual rige todas las áreas, a todos los colaboradores y al personal reclutado de la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL, tanto dentro de las instalaciones como fuera de ellas; a partir de la fecha de autorización que realicen las autoridades superiores de la institución.



ANTECEDENTES DE LA INSTITUCIÓN

En el año de 1994, el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas; dado el alto grado de deterioro por el cual, la red vial nacional atravesaba y las limitaciones en recursos, maquinaria y equipo, adecuados para solventar y rescatar de su destrucción acelerada, crea el programa de Mantenimiento de Carreteras por Contrato.

Este programa estaba conformado en su mayoría, por empresas que fueron creadas por personal que laboraba en la Dirección General de Caminos y que se acogió al programa de Retiro Voluntario establecido por el Ministerio con ese fin.

El propósito era fortalecer económicamente a estas empresas, brindándoles sus prestaciones laborales y así contar con capital para iniciar con labores de mantenimiento.

Hasta el año de 1996, este programa dependía de la Dirección General de Caminos y los recursos para atender el Mantenimiento de la Red Vial del País, provenían de los fondos programados en el presupuesto nacional y que invariablemente dependían de la asignación y prioridades que el Ministerio de Finanzas estableciera.

Esto motivo al Ministerio, el buscar mecanismos para poder contar con un presupuesto sostenido que permitiera programar y ejecutar un mantenimiento permanente, que diera como resultado carreteras en buen estado de transitabilidad.

Según decreto 134-96 del Congreso de la República se estableció el FONDO VIAL, creado con los recursos provenientes del impuesto que se recaude por consumo de combustible superior, regular y diesel.

En el año de 1997 según Acuerdo Gubernativo No. 186-97, se establece la UNIDAD EJECUTORA DE CONSERVACIÓN VIAL -COVIAL- para la administración del Fondo Vial y la ejecución del Plan Nacional de Conservación y Mejoramiento de las Carreteras del País. Dicho acuerdo fue modificado por el 736-98 de fecha 14 de octubre de 1998 y es el que rige a la unidad hasta la fecha.



MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos jurídicos de mayor importancia que enmarcan a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, son los siguientes

1. Constitución Política
2. Leyes
 - 2.1. Ley del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo”.
 - 2.2 Ley de Presupuesto, General de la Nación
 - 2.3 Ley de Compras y Adquisiciones del Estado.
 - 2.4 Ley de Contraloría General de Cuentas de la Nación
3. Decretos:
 - 3.1 Numero 38-92, “Ley Del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo.
 - 3.2 Numero 134-96, 123-97, 74-98, 04-2003 y el 38-2005 reformas a “Ley Del Impuesto a la Distribución de Petróleo Crudo y Combustibles Derivados del Petróleo”.
4. Reglamentos:
 - 4.1 Reglamento Interno de la Contraloría General de Cuentas.
 - 4.2 Reglamento Interno de la Unidad
5. Acuerdos:
 - 5.1 Gubernativo No. 186-97 “Reglamento del Fondo Privativo para la Conservación y Mejoramiento de la Red Vial de Carreteras del País”.
 - 5.2 Gubernativo No. 736-98 “Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red de Carreteras del País.”,
 - 5.3 Gubernativo 125-2004 reformas a “Creación y Regulación de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial de la Red de Carreteras del País.”,



FUNCIONES

Las funciones que le compete realizar a la Unidad Ejecutora de Conservación Vial - COVIAL-, están contempladas en el Acuerdo Gubernativo No. 186-97 del 18 de febrero de 1997, en el Artículo 3o. del Reglamento del Fondo Privativo para la Conservación y Mejoramiento de la Red Vial de Carreteras del País, las cuales se citan a continuación:

1. Administrar el Fondo para la conservación vial, con la finalidad de obtener el máximo rendimiento de los recursos y el mejor estado de la red vial atendida.
2. Proponer al Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas, la Política Nacional para la conservación de la red vial nacional, de acuerdo con las políticas de Gobierno.
3. Recopilar, depurar y analizar con fines estadísticos y de planificación, los proyectos de conservación vial.
4. Elaborar las bases de licitación y los términos de referencia que se requieran para las contrataciones.
5. Suscribir los contratos que sean necesarios para la planificación, administración, ejecución y supervisión de las obras de conservación de la red vial, así como aquellas que se relacionen para el cumplimiento de sus fines.
6. Gestionar ante las instituciones correspondientes, el establecimiento de los mecanismos e instrumentos financieros necesarios para la gestión de la conservación vial.
7. Realizar las acciones que permitan disponer oportunamente de los recursos financieros para la conservación vial.
8. Contratar el servicio para el control de pesos y dimensiones de vehículos.
9. Rendir cuenta anual de los gastos realizados, kilómetros atendidos y costos unitarios de la conservación vial atendida.



10. Divulgar los objetivos y resultados de COVIAL.
11. Elaborar su reglamento interno, el cual será aprobado por el Consejo Consultivo.
12. Elaborar guías, manuales, especificaciones, documentos de operación, procedimientos y demás instructivos que se requieran para la eficaz ejecución de los diferentes proyectos a su cargo.
13. Implementar un sistema de informática para un mejor control de las distintas actividades técnicas, administrativas, financieras, contables, de control y auditoría, que sea modelo de eficiencia.
14. Otras que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones que le correspondan de acuerdo a la legislación vigente, así como las que le asigne en materia de su competencia el Ministerio de Comunicaciones, Transporte y Obras Públicas o el Consejo Consultivo.



MISIÓN

Conservar la Red Vial del País en buen estado de transitabilidad, brindando a los usuarios seguridad y comodidad y generando bienestar socioeconómico a los guatemaltecos, a través de la contratación de empresas constructoras.



VISIÓN

Ser el ente autónomo responsable del Mantenimiento Vial de todas las Carreteras del País, brindando un servicio ágil y eficiente a todo nivel.



ESTRUCTURA ORGÁNICA:

Tomando en consideración la base legal mencionada anteriormente, la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, depende directamente del Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda. Artículo. 2o. del Acuerdo Ministerial No. 186-97.

La Unidad Ejecutora de Conservación Vial cuenta con la siguiente organización:

- I) **ÓRGANOS SUPERIORES:**
 - 1) Consejo Consultivo
 - 2) Dirección

- II) **DEPENDENCIAS:**
 - 1) Subdirección Técnica
 - 2) Planificación de Proyectos
 - 3) Control y Seguimiento
 - 4) Infraestructura y Tecnología
 - 5) Subdirección Administrativa Financiera
 - 6) Departamento Financiero
 - 7) Contabilidad
 - 8) Caja y Pagaduría
 - 9) Programación Presupuestaria
 - 10) Caja Fiscal
 - 11) Nóminas de Pago a Contratistas
 - 12) Liquidaciones
 - 13) Administración
 - 14) Departamento de Visa de Documentos
 - 15) Auditoría Interna
 - 16) Asesoría Jurídica
 - 17) Auditoría Externa
 - 18) Centro de Computo



El Consejo Consultivo está integrado por:

- El Ministro de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda o el Viceministro que designe.
- El Ministro de Finanzas Públicas o el Viceministro que designe.
- El Director General de Caminos.
- Un representante de la Coordinadora General de Transporte.
- Un representante de la Cámara Guatemalteca de la Construcción
- Un representante de la Cámara del Agro.

Asimismo, por la importancia que reviste, se citan las funciones del Consejo Consultivo:

1. Ser el órgano de enlace entre COVIAL y el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda.
2. Proponer al Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, la política nacional para la conservación de la red vial nacional, de acuerdo con las políticas de Gobierno.
3. Establecer las directrices y normas para la ejecución de las acciones orientadas a la conservación de la red vial nacional.
4. Asesorar a la Dirección en sus diferentes funciones.
5. Proponer al Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, al candidato para ejercer el cargo de Director Ejecutivo de COVIAL.
6. Aprobar el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ejercicio Fiscal correspondiente
7. Proponer los incrementos o reducciones al Presupuesto, según la disponibilidad de recursos financieros.
8. Aprobar o desaprobar la ejecución Presupuestal del ejercicio anterior.



UNIDADES SUBALTERNAS:

Consejo Consultivo

Dirección

Asesoría Jurídica

Auditoría Interna

Centro de Cómputo

Sub-Dirección Técnica

Departamento de Planificación de Proyectos

Departamento de Control y Seguimiento

Departamento de Infraestructura y Tecnología

Sub-Dirección Administrativa Financiera

Departamento Administrativo

Departamento Financiero

Departamento de Visa de Documentos

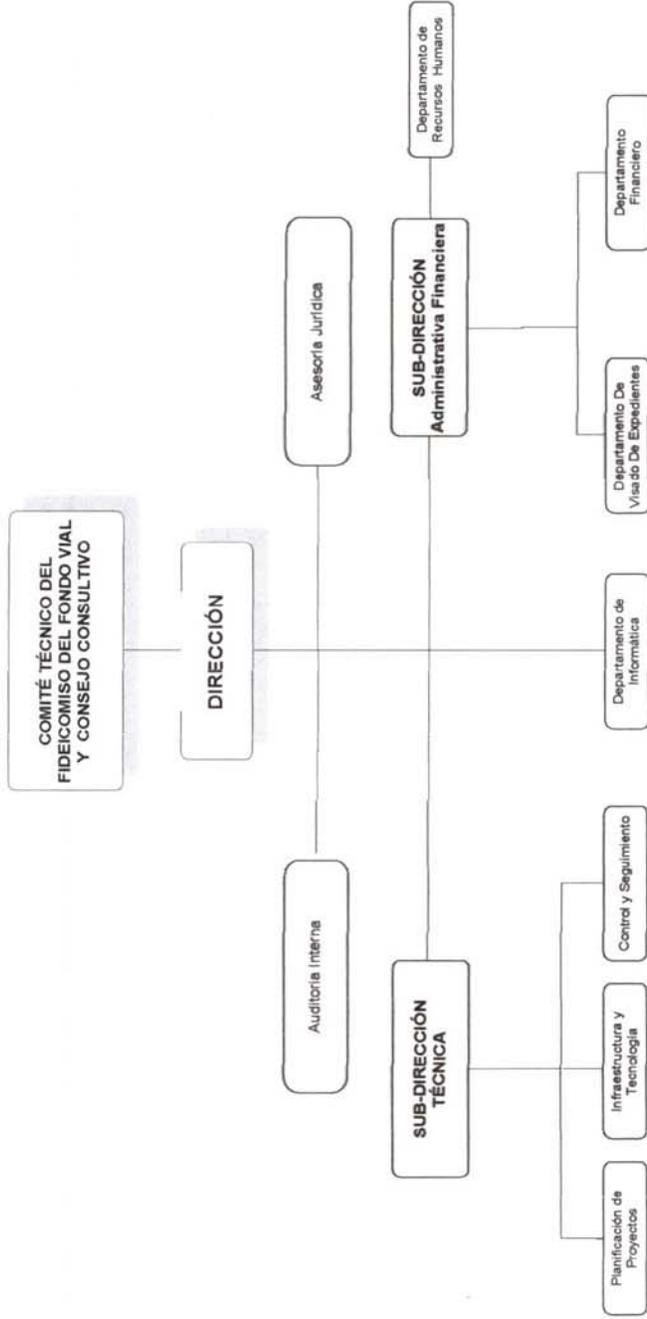
Las unidades de Asesoría Jurídica y Auditoría Interna son unidades de asesoría, mientras que el Centro de Cómputo es unidad de apoyo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



OGANIGRAMA GENERAL COVIAL



ELABORO: MM / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



TABLA DE PUESTOS

Unidad Administrativa	Puesto	No. Plazas
Dirección	Director General	1
	Asistente de la Dirección	1
	Secretaria de Dirección	1
	Secretaria Adjunta	1
Subdirección Técnica	Subdirector Técnica	1
	Secretaria de la Subdirección Técnica	1
	Auxiliar Técnico	1
	Coordinador de Control y Seguimiento	1
	Auxiliares de Control y Seguimiento	10
	Secretaria de Control y Seguimiento	1
	Coordinador de Planificación de Proyectos	1
	Coordinador de Infraestructura y Tecnología	1
	Auxiliar de Infraestructura	1
	Dibujante Operador	1
Subdirección Administrativa Financiera	Subdirector Administrativo Financiero	1
	Asistente Subdirección	1
	Secretaria Subdirección	1
	Auxiliar Administrativo	1
	Secretaria Recepcionista	2
	Mensajero	1
	Guardián	1
	Conserje	2
	Piloto	1
	Encargado de Mantenimiento	1
Departamento Financiero	Jefe Departamento Financiero	1
	Contador General	1
	Encargado de Caja y Pagaduría	1
	Encargado de Caja Fiscal	1
	Encargado de Compras	1
	Encargado de Presupuesto	1
	Encargado de Liquidaciones	1
	Encargado de Nóminas	1
	Encargado de Almacén	1
	Encargado de Inventarios	1
	Auxiliares	5



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



Unidad Administrativa	Puesto	No. Plazas
Departamento De Visa de Documentos Dirección	Jefe de Visa de Documentos	1
	Encargado de Recepción de Documentos	1
	Operador del Departamento	1
	Revisores	8
Asesoría Jurídica	Asesor Jurídico	1
	Auxiliar Jurídico	1
	Secretaría de Asesoría Jurídica	1
Auditoría Interna	Jefe Auditoría Interna	1
	Secretaría de Auditoría Interna	1
	Audidores Internos	3
Departamento de Informática	Jefe Departamento Informática	1
	Analista Programador	1
	Programador	2
	Técnico Operador	1

TOTAL

66

ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007

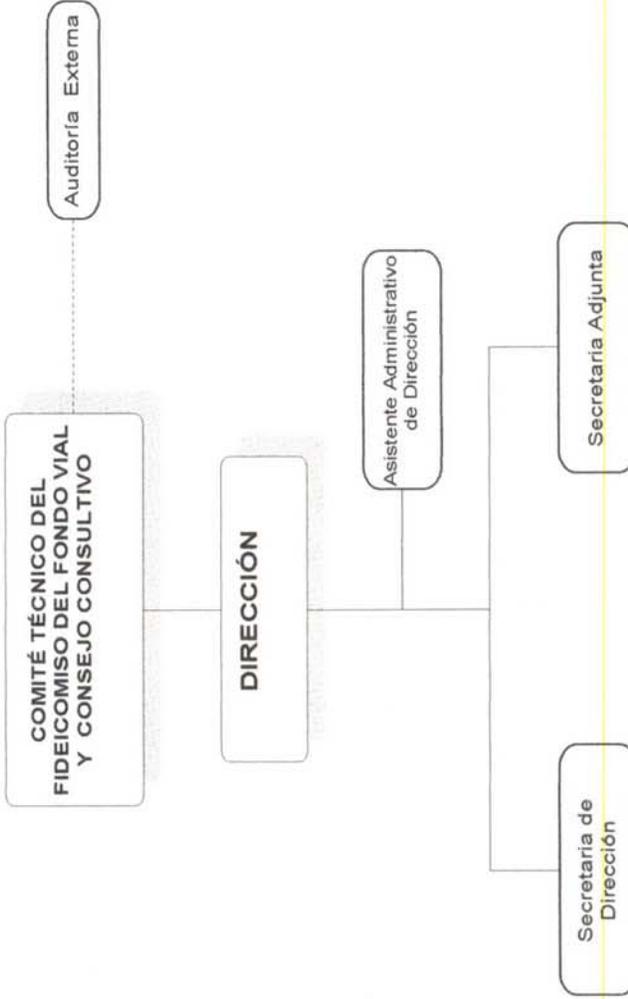


DIRECCIÓN



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

OGANIGRAMA DIRECCION



ELABORO: MM / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Director General

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

JEFE INMEDIATO: Ministro de Comunicaciones Infraestructura
Vivienda

RESPONSABLE ANTE: Consejo Consultivo y Ministro de
Comunicaciones Infraestructura y Vivienda

SUBALTERNOS: Directos: Asistente Administrativo de Dirección,
Secretaría de Dirección, Secretaría Adjunta,
Jefes de Asesoría Jurídica, Auditoría
Interna, Centro Computo y los
Subdirectores Técnico y Administrativo
Financiero.

Indirectos: Personal asignado a, Asesoría Jurídica,
Auditoría Interna, Centro de Computo,
Sub-Dirección Técnica y Sub-Dirección
Administrativa y Financiera.

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir, controlar y supervisar las actividades que se realizan en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial cuya función principal es la administración del Fondo Privativo para la conservación de la red vial.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional Jefe II y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en una carrera profesional relacionada con la red vial.

Opción B: Acreditar cinco años de experiencia profesional en labores afines al puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en una carrera profesional relacionada con la red vial.

Opción C: Acreditar cuatro años de experiencia profesional en labores afines al puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en una carrera profesional relacionada con la red vial y acreditar estudios de post-grado en la especialidad del puesto.

Legal: Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS:

- Sobre Administración
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Leyes Fiscales y Tributarias
- Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes.
- Especificaciones sobre el Mantenimiento Vial.

HABILIDADES:

- Resolver problemas de gran complejidad
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento.
- Manejo de grupos heterogéneos
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



- Vela por el buen funcionamiento de COVIAL, mediante la eficiente utilización de sus recursos, el eficaz desempeño del personal asignado y la oportuna disponibilidad de los recursos financieros.
- Autorizar con su firma todos los pagos que efectúe COVIAL.
- Nombra y remueve al personal de conformidad con su reglamento interno.
- Dar posesión en el cargo al personal que nombra, o delega dicha función en los funcionarios que estime convenientes.
- Autorizar permisos, licencias y aplica medidas disciplinarias al personal, de conformidad con lo establecido en la Ley y reglamentación correspondiente.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

Administración honrada, eficiente, eficaz y con cumplimiento de los recursos financieros, materiales y personales; así como de las contrataciones para la ejecución de los proyectos de mantenimiento de la red vial del país.

RELACIONES:

Internas: Consejo Consultivo y Departamentos y Personal de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Infraestructura y Vivienda, demás ministerio del ramo, entidades financieras y empresas contratistas, Fondos Viales Centroamericanos, y las diferentes Cámaras.



ATRIBUCIONES:

- Ejercer la representación legal de COVIAL por delegación del Presidente del Consejo Consultivo.
- Proponer al Consejo Consultivo para su aprobación, el Plan Nacional Anual para la conservación de la red vial, el que será sometido a consideración del Despacho Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Someter anualmente a la aprobación del Consejo Consultivo, los programas de operación, elaborados conforme las prioridades y especialidades que aquel le señale.
- Elaborar y presentar anualmente al Consejo Consultivo, el proyecto de presupuesto, para que éste lo eleve al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para la integración a su presupuesto de egresos.
- Presentar al Consejo Consultivo y al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, los estados financieros del fondo, y la memoria de labores de COVIAL, con el análisis y evaluación de costos de las obras realizadas durante el año.
- Coordinar y supervisar la planificación, organización y funcionamiento de COVIAL.
- Elabora y somete a consideración y aprobación del Consejo Consultivo, los proyectos de reglamento o instructivos que contengan normas técnicas, métodos y procedimientos que deben observar las unidades administrativas que integran COVIAL.
- Elaborar y celebrar contratos por delegación del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, conforme las leyes vigentes relativas a la materia.
- Designar comisiones de licitaciones, concursos, cotizaciones, recepciones y liquidaciones, así como nombrar a los miembros que integren la calificación para licitaciones, concursos y cotizaciones.
- Evaluar los informes periódicos de las unidades administrativas.
- Proporcionar al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, la información precisa y completa que se le requiera y la que sea conveniente para asegurar la buena marcha de COVIAL.
- Asistir a las sesiones del Consejo Consultivo, fungiendo como secretario, con voz pero sin voto.
- Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias a los miembros del Consejo Consultivo con la debida anticipación, y elabora el proyecto de agenda y la documentación de los asuntos a tratar.
- Relacionar a COVIAL con Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales.
- Coordinar Cooperación Técnica y Financiera que se brinde a COVIAL.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Asistente Administrativo de Dirección

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección

JEFE INMEDIATO: Director General

RESPONSABLE ANTE: Dirección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste asistir al Director en todas las actividades y funciones administrativas inherentes a Dirección.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar informes que la Dirección tiene que rendir a diferentes instituciones.
- Enviar informes de avances físicos y financieros, informes de proyectos y otros al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Caminos, Congreso de la República, Contraloría General de Cuentas y otras dependencias administrativas.
- Colaborar con la dirección y subdirección en lo que sea requerido.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

Coordinar todas las actividades administrativas inherentes a la dirección. Así como el buen uso del mobiliario y equipo que tiene asignado para desempeñar sus labores.



RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional Jefe I y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en Administración de Empresas o afín.

Opción B: Acreditar 2 años de experiencia profesional en labores afines al puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado Administración de Empresas.

Opción C: Acreditar cuatro años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS:

- Administración y Finanzas Pública
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Y su reglamento
- Otras Leyes relacionadas con la actividad de la empresa

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo y Programas de Computo (office, Windows, otros)
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria del Director
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección
JEFE INMEDIATO:	Director General
RESPONSABLE ANTE:	Dirección
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Actuar Como secretaria del Director de la Unidad.
- Velar por el buen manejo de equipos de oficina asignados.
- Velar por que el manejo de la información y el archivo de la Unidad se ejecute con diligencia y eficacia, en el aspecto administrativo y dentro de sanas prácticas secretariales, afín de garantizar la adecuada administración de la correspondencia (enviada y recibida).
- Hace la transcripción de documentos varios relacionados con la Unidad que le sean asignados.
- Proporciona apoyo secretarial al personal de la Unidad, manteniendo comunicación constante con ellos.



- Mantiene informados en los aspectos que le concierne a los personeros de las empresas Contratistas, supervisores y proveedoras.
- Toma y transcribe dictados de los oficios o informes del Director.
- Redacta correspondencia dirigida al Ministerio del Ramo, Dirección General de Caminos, empresas contratistas, supervisores y otras dependencias administrativas.
- Prepara expedientes de solicitud de recepción de obra y elaborar nombramientos de las comisiones receptoras.
- Revisa los documentos que ingresan para firma del Director.
- Realiza y atiende llamadas telefónicas del Director.
- Lleva un control de audiencias del Director.
- Lleva un control de la agenda y de las diferentes actividades del Director.
- Coordina y Supervisa las actividades de la secretaria adjunta.
- Levanta actas y certificaciones requeridas.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

Coordinar todas las actividades secretariales inherentes a la dirección. Así como el uso y manejo del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un dos años de experiencia como Secretaria Ejecutiva II y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar cuatro años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Inglés
- Atención al Cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo y Programas de Computo (office, Windows, otros)
- Manejo de Fax, Fotocopiadora, Planta Telefónica.
- Mecnográficas y Taquigráficas.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria Adjunta
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Dirección
JEFE INMEDIATO:	Secretaria del Director
RESPONSABLE ANTE:	Dirección
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Velar por el buen manejo de equipos de oficina asignados.
- Velar por que el manejo de la información y el archivo de la Unidad se ejecute con diligencia y eficacia, en el aspecto administrativo y dentro de sanas prácticas secretariales, afín de garantizar la adecuada administración de la correspondencia (enviada y recibida).
- Hacer la transcripción de documentos varios relacionados con la Unidad que le sean asignados.
- Proporcionar apoyo secretarial al personal de la Unidad, manteniendo comunicación constante con ellos.
- Recibir, ordena y traslada correspondencia de la Unidad.



- Preparar los pedidos de útiles de oficina necesarios para el desempeño de las funciones de dirección.
- Proporcionar apoyo mecanográfico al personal de la Unidad, para la elaboración de minutas, contratos, oficios, etc.
- Llevar un registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y emite Dirección.
- Distribuir las notas de traslado, facturas, estimaciones informes y demás correspondencia que sale de dirección.
- Sustituir la secretaria de Dirección en su ausencia
- Recibir y sellar estimaciones que ingresan para firma del Director.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

Mantener al día la correspondencia recibida con las respectivas respuestas de acuerdo a lo solicitado. Así como el uso y manejo del mobiliario y equipo asignado para el desempeño de sus labores.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.



AUDITORIA INTERNA



OBJETIVOS:

- Realizar la función fiscalizadora de todas las operaciones administrativas, contables y financieras de COVIAL, establecer e implementar mecanismos de control que permitan que dichas operaciones se realicen con apego a los lineamientos establecidos en las leyes del país y los normativos internos referentes al manejo de bienes.
- Establecer mecanismos de control preventivo (inspecciones periódicas) a efecto de evitar problemas posteriores en el manejo de fondos de la unidad.

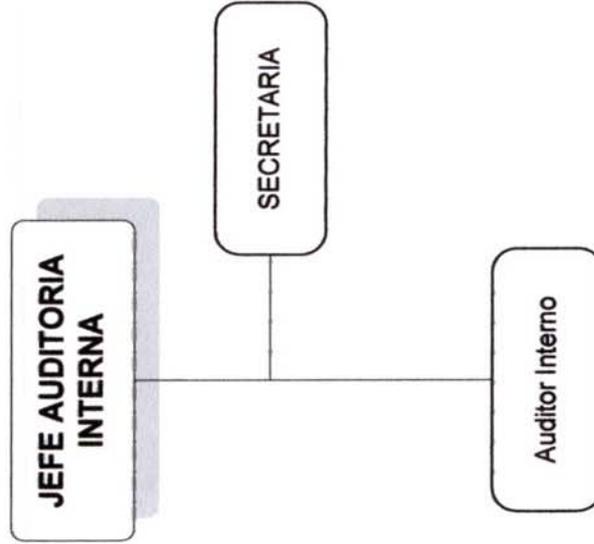
FUNCIONES BÁSICAS:

- Proponer a los órganos superiores los procedimientos que normen en forma efectiva las distintas actividades, financieras y administrativas de la unidad y establecer los controles necesarios para la salvaguarda del patrimonio de la unidad,
- Revisar y dictaminar sobre estados financieros, operaciones contables, conciliaciones bancarias, inventarios, presupuesto, compras y adquisiciones.
- Proponer a los órganos superiores, procedimientos que normen en forma efectiva las distintas actividades de la unidad.
- Velar porque la utilización de los recursos financieros se ajuste a los programas de inversión, a las leyes que se relacionan con la fiscalización y a las normas que establece la Ley Orgánica de Contabilidad del Estado y Tesorería General de la Nación, así como de la Contraloría General de Cuentas de la Nación y demás leyes de fiscalización establecidas en el país.
- Revisar y auditar toda la documentación de pagos que efectúa la unidad, incluyendo estimaciones de pago a contratistas, anticipos, sobrecostos provisionales y definitivos, salarios y caja chica, y velar porque éstos cumplan con las normas establecidas.
- Participar en comisiones donde se le requiera.
- Efectuar arqueos de caja, valores y recuentos de inventarios, en forma periódica.
- Recomendar y solicitar se impongan las sanciones correspondientes por anomalías en el manejo de los fondos y cuentas de la unidad, así como de cualquier otro documento administrativos
- Rendir informes periódicos a los órganos superiores de COVIAL relacionados con la situación contable y financiera de la misma.
- Colaborar con las empresas de Auditoría Externa, para el desarrollo de su actividad.
- Fiscalizar preventivamente los documentos valorizados y de pagos.
- Establecer mecanismos de control que le permitan verificar la legalidad de los gastos en los asuntos fiscales, así como de las operaciones contables.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS

ORGANIGRAMA AUDITORIA INTERNA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Jefe de Auditoría Interna

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO: Director

RESPONSABLE ANTE: Dirección

SUBALTERNOS: Auditores Internos
Secretaría de Auditoría Interna

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y evaluar en materia fiscal todas las actividades que lleva a cabo la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de Auditoría Interna
- Proponer a las autoridades superiores los procedimientos para normar en forma efectiva las distintas actividades económicas financieras de la unidad.
- Revisar y dictaminar sobre los Estados Financieros, operaciones contables, conciliaciones bancarias, inventarios, presupuesto, compras y adquisiciones de la unidad.
- Organiza y coordina las auditorías a realizarse.
- Supervisar las actividades que realiza el personal asignado a la Auditoría Interna.
- Rendir informes periódicos a los organismos superiores de la unidad sobre la situación financiera y contable de la misma.
- Emitir informes financieros de pago con relación a empresas contratistas, documentación relacionada a adquisición de equipo, bienes y otros.



- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Todos los Departamentos.

Externas: Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESPONSABILIDADES

Verificar que los cálculos contables que se trabajen sean correctos y que la documentación e información que se maneje sea confidencial.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de Auditoría Interna

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Auditoría Interna

JEFE INMEDIATO: Jefe de Auditoría Interna

RESPONSABLE ANTE: Auditoría Interna

SUBALTERNOS: Ninguno

III. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES

- Atender al público y evacuar cualquier consulta que se le formule en relación a expedientes administrativos.
- Recepción de documentos relacionados con las actividades que se relacionan con dicho departamento.
- Tomar y transcribir dictados de oficios e informes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Clasificar y archivar la correspondencia e informes de la Unidad a que corresponde.
- Control del uso adecuado y racional del servicio de fotocopidora, teléfono, computadora, fax
- Atender a supervisores y contratistas que requieran información acerca del departamento, personalmente y vía telefónica.



- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Todos los Departamentos.

Externas: Auditoría Interna del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESPONSABILIDADES

Verificar que los cálculos contables que se trabajen sean correctos y que la documentación e información que se maneje sea confidencial.

IV. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auditor Interno
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Auditoria Interna
JEFE INMEDIATO:	Jefe de Auditoria Interna
RESPONSABLE ANTE:	Auditoria Interna
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo de técnico profesional que consiste en auditar la documentación respaldado en el manejo de Fondos de la Unidad, velando por el estricto cumplimiento en la ejecución y administración de los mismos, apegados a las leyes que le competen

ATRIBUCIONES

- Revirar y dictaminar sobre: Estados Financieros, Operaciones Contables, conciliaciones Bancarias, Inventarios, Presupuesto, Compras y Adquisiciones.
- Velar por que la utilización de los recursos financieros se ajusten a los programas de inversión, a las leyes que se relacionen con la fiscalización y a las normas que establece la Ley Orgánica de Contabilidad y Tesorería Nacional de la Nación.
- Auditar toda la documentación de pagos que efectúe la unidad, estimaciones de contratistas, anticipos, sobrecostos provisionales y definitivos, salarios y caja chica, para verificar que cumplan con las normas establecidas.
- Participar en comisiones donde se les requiera.
- Efectuar arqueos de caja chica, valores y recuento de inventario.
- Solicitar se impongan sanciones correspondientes por anomalías de fondos, cuentas y otros documentos administrativos,



- Rendir informes periódicos a los organismos superiores de la unidad sobre la situación financiera y contable de la misma.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero, Departamento Técnico, Informática

Externas: Ninguna

RESPONSABILIDADES

Verificar que la administración de los fondos asignados a la unidad sea transparente, para que coincida con la ejecución.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Título universitario de Contador Público y Auditor con dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Estudios avanzados en la carrera de Contador Público y Auditor, cuatro años de experiencia en puesto similar

CONOCIMIENTOS

- Leyes Fiscales y Tributarias.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado.
- Ley Orgánica de Contraloría de Cuentas y su reglamento.
- Ley Orgánica del presupuesto

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Numérica
- Análisis



ASESORIA JURÍDICA



OBJETIVOS:

- Prestar la Asesoría Legal y notarial que requiera COVIAL en el desarrollo de sus actividades.
- Tramitar y resolver en forma efectiva todos los procesos que son sometidos a consideración de dicha unidad.
- Velar por el estricto cumplimiento de las leyes por parte de los funcionarios y empleados de la unidad, en todas las actividades que realicen.

FUNCIONES BÁSICAS:

Las funciones básicas que son competencia de la Asesoría Jurídica de COVIAL son las siguientes:

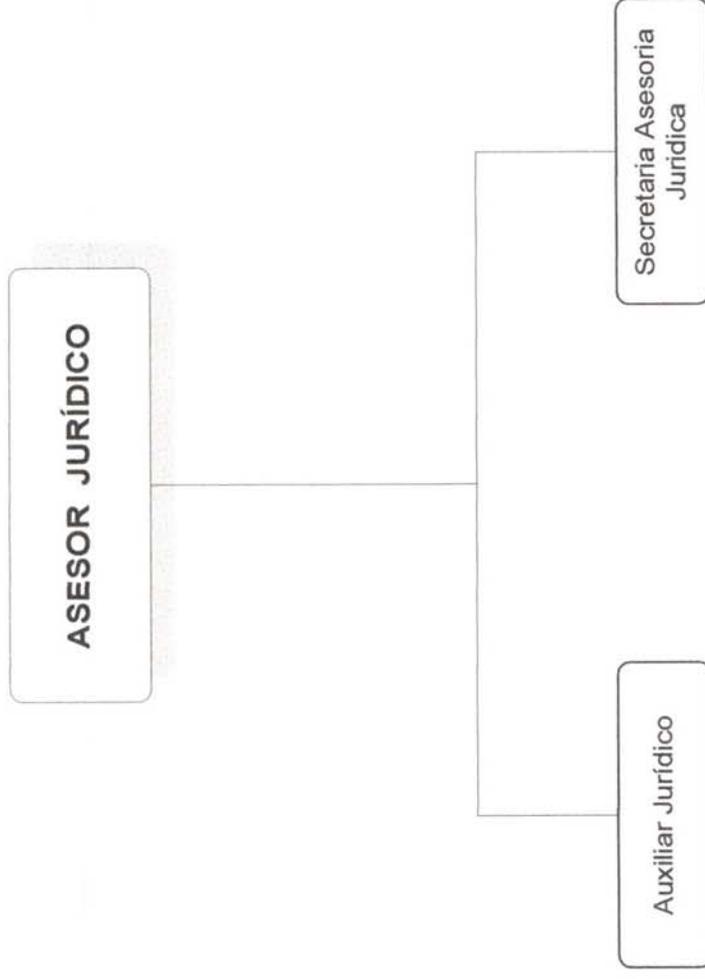
- Emitir Dictamen Legal en todos los asuntos que lo requieran los órganos superiores y dependencias de COVIAL.
- Encargarse de la Dirección y procuración de todos aquellos asuntos judiciales que deban gestionarse ante los Tribunales de Justicia del país, provenientes de las funciones propias de COVIAL
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las contrataciones, bases de licitación, bases para concursos de Firms Consultoras, proyectos de convenios y contratos que realice COVIAL.
- Proponer sanciones que corresponda conforme la Ley
- Participar en comisiones relacionadas con asuntos promovidos por COVIAL, para resolver conflictos de naturaleza jurídica y calificación de ofertas.
- Establecer un sistema de registro, clasificación y control de la documentación que recibe y emite, relacionada con su dependencia



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS



ORGANIGRAMA ASESORIA JURIDICA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Asesor Jurídico
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Director
RESPONSABLE ANTE:	Dirección
SUBALTERNOS:	Secretaría de Asesoría Jurídica Auxiliar Jurídico

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en planificar, organizar, coordinar, asesorar y dirigir las actividades de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

ATRIBUCIONES

- Planificar, organiza, dirige y evalúa las actividades de la Asesoría Jurídica
- Asesorar a los funcionarios de la unidad en materia jurídica.
- Emitir dictamen legal en todos los asuntos en que lo requieran los órganos superiores y dependencias de COVIAL.
- Se encarga de la dirección y procuración de todos aquellos asuntos judiciales que se gestionan ante los Tribunales de justicia del país, provenientes de las funciones propias de COVIAL.



- Participar en la preparación de documentos de carácter legal, relacionados con las contrataciones, bases de licitación, bases para concursos de Firms Consultoras, proyectos de convenios y contratos que realice la unidad.
- Revisar la ejecución de los contratos, proponiendo cuando sea procedente, las sanciones que correspondan conforme las leyes del país.
- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos donde se requiere asesoría legal y en la elaboración de dictamen y resoluciones que los requieran.
- Resolver toda clase de consultas verbales y/o escritas en materia jurídica, que le formulan las demás dependencias de COVIAL.
- Elaborar proyectos de contratos, acuerdos, resoluciones y actas notariales.
- Participar en comisiones donde se le nombra.
- Elaborar actas de las sesiones de Consejo Consultivo y Comité Técnico.
- Elaborar y revisar resoluciones del Secretario del Consejo Consultivo y Comité Técnico.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES

- Rendir dictámenes u opiniones basados en ley para sustentar las decisiones de las autoridades de la Unidad.
- Legalizar sanciones a contratistas.
- Verificar que los procesos de cancelación de contratos se lleve a cabo de conformidad con los procedimientos legales establecidos.-

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos Técnico, Auditoría Interna, Subdirección Administrativa Financiera.

Externas: Empresas Contratistas, Asesoría Jurídica y Secretaría General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional III y poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera de Abogado y Notario.

Opción B: Acreditar cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en la carrera de Abogado y Notario.

Opción C: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciatura en la carrera de Abogado y Notario y acreditar estudios de post-grado en la especialidad del puesto.

Legal: Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS:

- Legales amplios, en materia administrativa.
- Manejo legal de Fideicomisos
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Buenas relaciones personales.
- Para mantener la confidencialidad de los asuntos legales de Covial.
- Capacidad para trabajar bajo presión



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Jurídico
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Asesor Jurídico
RESPONSABLE ANTE:	Asesoría Jurídica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en asistir al asesor jurídico en planificar, organizar, coordinar, asesorar y dirigir las actividades de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, velando por el estricto cumplimiento de las leyes del país.

ATRIBUCIONES:

- Asistir en todo lo relacionado en materia legal, a efecto de garantizar la adecuada aplicación de la legislación vigente en todas las actividades de la unidad.
- Participar en la preparación de documentos de carácter legal relacionados con las bases de licitación, concursos, proyectos de convenio y contratos que realice la unidad.
- Colaborar en la tramitación de expedientes administrativos donde se requiera asesoría legal.
- Colaborar en la elaboración de dictámenes y resoluciones que le requieran a la Asesoría jurídica.
- Emitir opinión verbal y/o escrita sobre toda clase de consulta que le formulen las dependencias de la unidad.
- Mantener un registro actualizado de leyes, acuerdos, reglamentos resoluciones y todas aquellas disposiciones que se emitan y que tengan aplicación en las actividades generales de la unidad.



- Capacitar y orientar al personal, en materia legal, para garantizar la correcta aplicación de leyes en las funciones que tienen asignadas.
- Notificación de las resoluciones de sanciones.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

Elaborar y manejar la documentación legal que se requiera dentro de la unidad, para la ejecución de las actividades generales en materia legal.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Dirección, Departamentos Técnico, Auditoría Interna, Subdirección Administrativa Financiera.

Externas: Empresas Contratistas, Asesoría Jurídica y Secretaría General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional I y poseer título universitario en el grado académico de Licenciado en la carrera de Abogado y Notario.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer pensum cerrado en la carrera de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales.

CONOCIMIENTOS:

- Legales amplios, en materia administrativa.
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Buenas relaciones personales.
- Para mantener la confidencialidad de los asuntos legales de covial.
- Capacidad para trabajar bajo presión



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Asesoría Jurídica
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Asesoría Jurídica
JEFE INMEDIATO:	Asesor Jurídico
RESPONSABLE ANTE:	Asesoría Jurídica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Velar por el buen manejo de equipos de oficina asignados.
- Velar por que el manejo de la información y el archivo del departamento se ejecute con diligencia y eficacia, en el aspecto administrativo y dentro de sanas prácticas secretariales, afín de garantizar la adecuada administración de la correspondencia (enviada y recibida).
- Hacer la transcripción de documentos varios relacionados con la actividad de Asesoría jurídica que le sean asignados.
- Proporcionar apoyo secretarial al personal de la Unidad, manteniendo comunicación constante con ellos.
- Recibir, ordena y traslada correspondencia que ingrese a la asesoría jurídica.
- Preparar los pedidos de útiles de oficina necesarios para el desempeño de las funciones de dirección.
- Proporcionar apoyo mecanográfico al personal de la Unidad, para la elaboración de minutas, contratos, oficios, etc.



- Llevar un registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y emite la asesoría jurídica.
- Elaborar y notificar las resoluciones de sanciones a empresas contratistas.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RESPONSABILIDADES:

- Llevar un control de la documentación que ingresa y emite la asesoría jurídica.
- Remite la documentación legal a los abogados externos para la elaboración de contratos de proyectos que ejecuta la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Dirección, Departamentos Técnico, Auditoría Interna, Subdirección Administrativa Financiera.

Externas: Empresas Contratistas, Asesoría Jurídica y Secretaría General del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.



SUBDIRECCIÓN TÉCNICA



OBJETIVOS:

- Apoyar a la Dirección de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para ayudar al cumplimiento de las funciones asignadas a la unidad ejecutora.
- Planificar, programar y coordinar todas las actividades relacionadas con la red vial del país, que desarrolla COVIAL, conforme a las necesidades detectadas y los lineamientos requeridos
- Supervisar y analizar el avance físico de los proyectos en ejecución.

FUNCIONES BÁSICAS:

- Sustituir temporalmente al Director de la unidad en ausencia del mismo.
- Colaborar y coadyuvar con el Director en el cumplimiento de las funciones y desarrollo de todas las actividades de la unidad
- Participar en comisiones o representaciones que le asigne el Director.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar todas las actividades técnicas de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución de obra física, supervisión y liquidación. Así como el control y seguimiento de obras en ejecución.
- Estudiar y proponer la cobertura y dimensiones de los programas para la conservación y mejoramiento de la red vial del país.
- Llevar un registro de evaluación de contratistas de COVIAL
- Analizar las ofertas presentadas por contratistas para la ejecución de trabajos por administración, la ampliación de contratos, las ordenes de cambio y emitir dictamen técnico correspondiente.
- Autorizar estimaciones periódicas de pago a los contratistas
- Levantar inventario y mantenerlo actualizado, relacionado con el estado físico de la red vial del país.



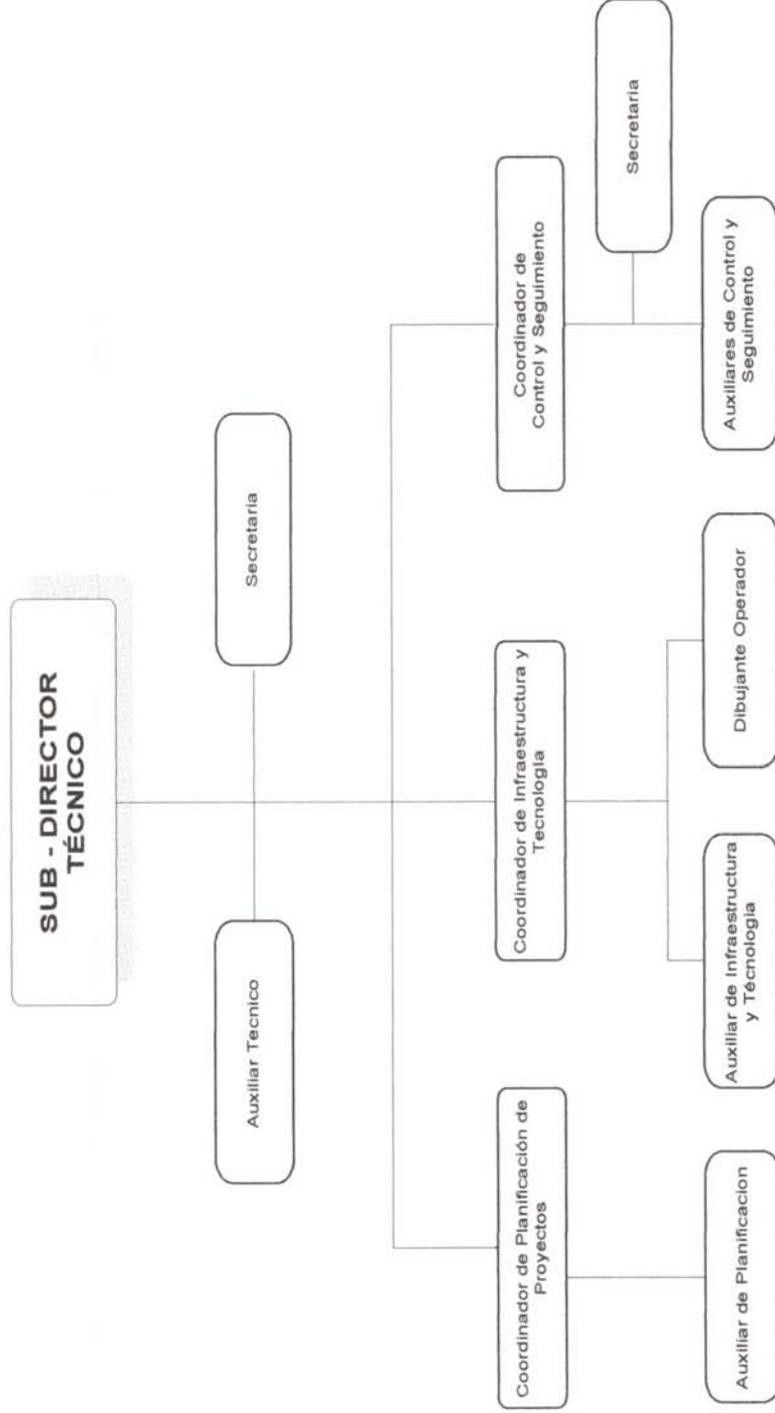
- Evaluar el funcionamiento de los programas en ejecución para retroalimentar la planificación de los programas futuros.
- Preparar el expediente técnico para efectos de licitaciones o cotizaciones.
- Realizar visitas de evaluación a los proyectos en ejecución para constatar que los trabajos se realizan dentro de los programas previstos.
- Elaborar guías y manuales de supervisión que permitan la estandarización de dicha actividad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ORGANIGRAMA SUBDIRECCION TECNICA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Técnico

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Técnica

JEFE INMEDIATO: Director General

RESPONSABLE ANTE: Dirección Y
Consejo Consultivo

SUBALTERNOS: Directos: Coordinadores de Control y Seguimiento,
Planificación, Infraestructura y Tecnología,
Secretaría de Subdirección, Auxiliar
Técnico

Indirectos: Personal asignado a las Coordinaciones de
la Subdirección.

I. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste dirigir, organizar y controlar las áreas que realizan actividades de tipo técnico, coordinando las acciones de planificación, organización, estudio, control, seguimiento y evaluación adecuada dirección y evaluación de las actividades técnicas que se realizan en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, para el mantenimiento de la red vial del país.

ATRIBUCIONES:

- Asistir a todas aquellas actividades, comisiones o representaciones por nombramiento o del Directo.
- Dirigir las labores relacionadas con estudios y ejecución de proyectos técnicos, debiendo coordinar, organizar, dirigir y supervisar todas aquellas actividades de planificación, programación, elaboración de especificaciones, contratos, costos, presupuestos, ejecución, supervisión y liquidación de obras físicas.
- Sustituir al Director de la Unidad, en ausencia o impedimento legal.



- Colaborar con el Director en la realización de todas las actividades de la unidad, relacionadas con el área técnica.
- Realizar visitas ocasionalmente para verificar el cumplimiento de las obligaciones de parte de los supervisores así como también verificar que los contratistas cumplan en el campo, lo establecido contractualmente.
- Verificar que se cumplan las funciones y atribuciones de los diferentes servicios que contrata COVIAL, así como los procedimientos contenidos en los manuales y disposiciones generales relacionados con actividades técnicas.
- Evaluar con base a los informes de los Auxiliares de Control y Seguimiento, el avance físico y financiero de los mismos y proponer ajustes necesarios a los programas de ejecución.
- Dirigir y administrar los asuntos y problemas que surjan dentro del área técnica.
- Autorizar llamadas de atención y/o sanciones disciplinarias que el caso requiera, a las empresas supervisoras y contratistas, conforme a las estipulaciones correspondientes.
- Servir de enlace para resolver divergencias entre el Supervisor y el Contratista, y así emitir criterios para una posible solución a los mismos.
- Revisar periódicamente tanto el programa de trabajo como el plan de desembolso.
- Analizar ofertas presentadas por los contratistas para realizar trabajos por administración y emitir dictamen al respecto.
- Llevar registro de evaluación de contratistas que tienen a su cargo la ejecución de los proyectos de la unidad.
- Autorizar el pago de estimaciones e informes financieros de los distintos contratos celebrados por la unidad.
- Autorizar documentos de cambio (OC, OTS, ATE y Trabajos por Administración).
- Planificar previamente lo que será expuesto en reunión del Comité Técnico del Fideicomiso del Fondo Vial, relacionado con los proyectos a cargo de COVIAL, que merezcan ser considerados.
- Atención de llamadas telefónicas y visitas de contratistas/supervisores; así como de Autoridades del Ministerio del Ramo, de otros Ministerios, de Subsecretaría Ejecutiva de la Presidencia, de Alcaldes Municipales, de Gobernadores, de Diputados, de Consejos Comunitarios, etc.
- Dar solución a los distintos expedientes, que van desde solicitudes hasta reportes de inconvenientes que pueden existir en la Red Vial, a cargo de ésta Unidad.
- Realizar actividades solicitadas por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, previamente conocidas por el Director de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Consejo Consultivo y Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, demás ministerio del ramo, empresas contratistas, Fondos Viales Centroamericanos, y las diferentes Cámaras.

RESPONSABILIDADES:

Verificar que se cumplan las funciones y atribuciones de los diferentes servicios contratados por COVIAL, así como del personal asignado a su departamento. El ameno y uso adecuado de los recursos asignados, el mobiliario y equipo que tiene para el desempeño de sus labores.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional Jefe I y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción B: Acreditar cinco años de experiencia profesionales labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera de Ingeniería Civil y acreditar estudios de post-gradó en la rama profesional que el puesto requiera.

Legal: Ser colegiado activo.



CONOCIMIENTOS:

- Administración de proyectos.
- Infraestructura Vial.
- Red Vial y sus jurisdicciones.
- Especificaciones Generales para la construcción de Carreteras y Puentes.
- Reglamento de Señalización Vial.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.

HABILIDADES:

- Buenas relaciones interpersonales.
- Resolver problemas de gran complejidad
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento
- Manejo de grupos heterogéneos
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de la Subdirección Técnica
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Sub Director Técnico
RESPONSABLE ANTE:	Sub Director Técnico
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Atender al público y evacuar cualquier consulta que se le formule en relación a actividades del departamento.
- Recibir los documentos relacionados con las actividades que se relacionan con dicho departamento.
- Llevar un sistema de registro, clasificación y control de la correspondencia que ingresa y emite la subdirección técnica.
- Apoyar y ayudar en el manejo del archivo del departamento.
- Controla y registra los insumos utilizados en el Departamento.
- Controla el uso adecuado y racional del servicio de fotocopidora, teléfono, computadora, fax, etc.



- Dar respuesta a la correspondencia recibida.
- Recibir informes técnicos y avances físicos diariamente.
- Elaborar oficios dictados requeridos por el subdirector técnico
- Atender a supervisores y contratistas que requieran información acerca del Departamento Técnico, personalmente y vía telefónica
- Enviar mensajes a los supervisores, para reuniones o citas en la subdirección.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Departamentos de Planificación, Infraestructura y Tecnología, Control y Seguimiento, Informática, Asesoría Jurídica y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas, alcaldías.

RESPONSABILIDADES:

Realizar las actividades secretariales de la subdirección técnica. Manejo y uso adecuado del equipo, materiales y suministros que se le asignen para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.



CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.
- Trabajo en equipo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Técnico
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Sub Director Técnico
RESPONSABLE ANTE:	Sub Dirección Técnica Dirección
SUBALTERNOS	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que realiza las actividades técnicas y administrativas que se requieren dentro de la Subdirección Técnica de la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Tramitar el ingreso y egreso al Departamento Técnico todas las estimaciones presentadas por las empresas contratistas debidamente revisadas por el Departamento de Auditoría.
- Entregar a cada Auxiliar de Control y Seguimiento las estimaciones que se les hayan asignado.
- Sellar las estimaciones debidamente firmadas y trasladarlas al Departamento Financiero.
- Recibir las Ordenes de Cambio (O.C), Ordenes de Trabajo Suplementario (O:T:S.) y Acuerdos de Trabajo Extra para realizar el trámite interno para su aprobación. De igual forma se las entrega a los contratistas las ya aprobadas.
- Recibir los informes técnicos mensuales y trasladarlos a los Auxiliares de Control y Seguimiento respectivos.
- Recibir los Trabajos por Administración, tramitarlos y por último, entregarlos al contratista interesado cuando estos ya estén debidamente autorizados



- Ingresar al Sistema de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial todos los Documentos de Cambio
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.
- Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen.

RELACIONES

Internas: Departamentos de control y seguimiento, auditoría, financiero y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Resguardo y trámite de los documentos de cambio (OTS, OC, ATE) que son aprobados en el departamento técnico. Control de ingreso y egreso de las estimaciones al departamento técnico. Así como el mobiliario y equipo asignados para el desempeño de sus funciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar dos años de experiencia en labores administrativas, Título a Nivel Medio, con estudios universitarios.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia y título a nivel medio de preferencia perito contador.

CONOCIMIENTOS:

- Atención al cliente
- Archivo
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Trabajo en equipo



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



COORDINACIÓN DE CONTROL Y SEGUIMIENTO

ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Control y Seguimiento
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Sub Director Técnico
RESPONSABLE ANTE:	Sub Dirección Técnica y Dirección
SUBALTERNOS:	Directos: Secretaria y Auxiliar de Control y Seguimiento Indirectos: Empresas Supervisoras

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la coordinación y supervisión de estudios y ejecución de proyectos que requieren la aplicación de conocimientos especializados para las obras que se desarrollan en la Unidad Ejecutora de Conservación Vial

ATRIBUCIONES:

- Coordinar las actividades del departamento y de los Auxiliares de Control y Seguimiento.
- Dar asistencia a las empresas con dudas sobre la ejecución de proyectos y la interpretación de las especificaciones
- Revisar y analizar expedientes sobre problemas en los proyectos, con contratistas y supervisores así como resolver divergencias entre contratistas, supervisores y pobladores.
- Revisar y autorizar ordenes de cambio, acuerdos de trabajo suplementarios y acuerdos de trabajos extras así como solicitudes de autorización de precios unitarios para pagarlos por trabajos por administración, los cuales sirven para hacer aquellos trabajos que se necesitan en los proyectos y que las cantidades asignadas son insuficientes o no tienen abierto el renglón.



- Realizar visitas de campo para verificar el cumplimiento de las obligaciones de parte de los supervisores, así como verificar que los contratistas cumplan en el campo, lo establecido contractualmente.
- Dar seguimiento y llevar control cuantitativo y cualitativo de los diferentes proyectos, tanto de análisis, ejecución física y supervisión a cargo de la unidad, de acuerdo a normas, procedimientos preestablecidos y los programas de ejecución
- Supervisar a las empresas supervisoras y constructoras para guiarlas en el manejo de proyectos bajo los lineamientos establecidos contractualmente y cumplimiento de especificaciones técnicas en la ejecución de proyectos
- Elaborar guías y manuales de Supervisión que permitan estandarizar la actividad.
- Participar en la recepción de los proyectos y en la liquidación final de éstos.
- Servir de enlace para resolver divergencias entre el Supervisor y el Contratista, y así emitir criterios para una posible solución a los mismos.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato superior, subalternos, departamentos de planificación, infraestructura y tecnología, auditoría, jurídico y personal de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Coordinar y supervisar a los auxiliares de Control y seguimiento, para verificar el avance físico de los proyectos y la ejecución total de los mismos.

Revisar los documentos de cambio que ingresan a la unidad para aprobación.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar dos años de experiencia como Profesional III y poseer título universitario, en el grado académico de Licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado y acreditar estudios de post-gradó en la especialidad del puesto

Legal: Colegiado Activo

CONOCIMIENTOS:

- Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes.
- Ingeniería Vial.
- Manual de Señalización Vial.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento.
- Programas de Computación.

HABILIDADES:

- Resolver problemas de gran complejidad.
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento.
- Manejo de grupos heterogéneos.
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Auxiliar de Control y Seguimiento

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Técnica

JEFE INMEDIATO: Coordinador de Control y Seguimiento

RESPONSABLE ANTE: Coordinación de Control y Seguimiento
Subdirección Técnica

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste asistir al Coordinador de Control y Seguimiento en todas las actividades y funciones administrativas inherentes a la supervisión y ejecución de los proyectos que realiza la unidad.

ATRIBUCIONES

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los programas de La Unidad según se lo ordene el Coordinador.
- Efectuar visitas de evaluación a proyectos en ejecución para retroalimentar los nuevos programas.
- Revisa estimaciones de pago a empresas contratistas en cuanto a cantidades y montos, conforme a los informes técnicos mensuales de los proyectos.
- Preparar y evaluar en base a los informes de los Supervisores de proyectos, el avance físico y financiero de los mismos y proponer los ajustes necesarios a los programas en ejecución.
- Registrar la información obtenida, clasificándola y organizándola, alimentando el banco de datos para mantener actualizado el historial de los proyectos y contratistas en general.



- Supervisar los diferentes contratos de obras y servicios, velando porque se desarrollen conforme las normas contractuales que los rigen, manteniendo controles cuantitativos y cualitativos sobre los procesos de ejecución, materiales, equipo, maquinaria, mano de obra especializada y los resultados obtenidos para que estos se ejecuten de acuerdo a las mejores técnicas y calidades.
- Efectuar visitas periódicas de inspección a los lugares de ejecución, constatando si los trabajos se realizan dentro de los programas previstos, si se cumplen con las medidas de seguridad y señalización vial, si se alcanzan los resultados especificados, exigiendo pruebas y ensayos de laboratorio y de campo, para controlar la calidad de materiales y de ejecución.
- Participar en la recepción de los proyectos y en la liquidación final de éstos.
- Presentar informes periódicos a la superioridad sobre avances de ejecución y demás asuntos relacionados con los proyectos.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Auditoría Interna, Departamento Financiero, Visa de Documentos.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES

Llevar el control y seguimiento técnico y administrativo de los diferentes proyectos de la región asignada, teniendo la coordinación y supervisión final de los trabajos de la conservación vial, para poder firmar las estimaciones de cobro de los trabajos efectuados en los proyectos.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar tres años de experiencia relacionada con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia relacionada con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería Civil, con estudios en Ingeniería Vial.

CONOCIMIENTOS:

- Control, desarrollo y administración de Proyectos.
- Construcción y Mantenimiento de Carreteras.
- Infraestructura Vial
- Paquetes de Computo.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica.
- Verbal
- Solución de Conflictos.
- Análisis



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria de Control y Seguimiento
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Control y Seguimiento
RESPONSABLE ANTE:	Coordinador de Control y Seguimiento
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Atender al público y evacuar cualquier consulta que se le formule en relación a expedientes del departamento.
- Recibir documentos relacionados con las actividades del departamento.
- Tomar y transcribir dictados de oficios e informes requeridos.
- Atender llamadas telefónicas
- Registrar, clasificar y archivar la correspondencia e informes del departamento.
- Elaboración de solicitudes de viáticos para Auxiliares de Control y Seguimiento.
- Controlar el uso adecuado y racional del servicio de fotocopidora, teléfono, computadora, fax.
- Atender a supervisores y contratistas que requieran información acerca del departamento, personalmente y vía telefónica
- Enviar mensajes a los supervisores, para reuniones o citas con los Ingenieros.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Llevar el control secretarial de la Coordinación de Control y Seguimiento de proyectos, así como de asistir a los auxiliares del departamento.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico.

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.



COORDINACIÓN DE PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Coordinador de Planificación de Proyectos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Técnica

JEFE INMEDIATO: Sub Director Técnico

RESPONSABLE ANTE: Sub Director Técnico

SUBALTERNOS: Auxiliar de Planificación

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la planificación, programación y coordinación de las funciones técnicas de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, que se refieren a la contratación y ejecución de proyectos.

ATRIBUCIONES:

- Estudiar y proponer la cobertura y dimensión de los programas para la conservación y mejoramiento de la red vial del país, considerando las características geográficas, económicas y sociales de las regiones y los recursos disponibles.
- Llevar inventario y mantener actualizado el archivo donde se refleja el estado físico de la red vial del país, recabando información básica en dependencias afines de la DGC, SEGEPLAN, Dirección General de Estadística, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Energía y Minas.
- Programar las actividades y proyectos de la unidad, conforme los lineamientos requeridos.
- Evaluar el funcionamiento de los programas de ejecución para retroalimentar la planificación de los programas futuros, efectuando análisis de costo-beneficio para determinar sus efectividades.



- Evaluar e integrar costos para la conservación y mejoramiento de la red vial del país.
- Analizar los informes periódicos de Avance Físico, Financiero, Técnico y demás reportes que sean requeridos a las Dependencias Técnicas.
- Revisar periódicamente tanto el programa de trabajo como el plan de desembolso.
- Analizar ofertas presentadas por los contratistas para realizar trabajos por administración y emitir dictamen al respecto.
- Elaborar los presupuestos de los diferentes proyectos a ejecutar y el Anteproyecto de Presupuesto de la unidad.
- Preparar guías manuales, especificaciones, documentos de operación, procedimientos para la ejecución de las distintas actividades de los proyectos.
- Preparar el expediente técnico que incluye planos, bases, especificaciones, análisis de precios y cantidades, memoria del proyecto y demás requerimientos para licitaciones o cotizaciones.
- Coordinar los eventos de oferta de proyectos.
- Analizar el rendimiento y volumen del gasto, así como de las actividades a contratar.
- Elabora un banco de datos de los ejecutores de proyectos.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Jefe Inmediato superior, departamentos de Control y Seguimiento, auditoría, informática y personal de la Unidad.

Externas: Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Elaborar el Plan Operativo Anual (POA) de la Unidad, para preparar las bases de contratación y licitación de proyectos necesarios para el mantenimiento de la red vial del país. El uso y manejo del mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar cinco años de experiencia como Profesional III y poseer título universitario, en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado y acreditar estudios de post-grado en la especialidad del puesto.

Legal: Ser colegiado activo

CONOCIMIENTOS:

- Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes
- Ingeniería Vial, Pavimentos y Estructuras.
- Planificación y evaluación de proyectos.
- Marco Legal sobre Contrataciones.
- Informática.

HABILIDADES:

- Matemática, Base de datos,
- Resolver problemas de gran complejidad
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento.
- Manejo de grupos heterogéneos
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Planificación de Proyectos
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Planificación de Proyectos
RESPONSABLE ANTE:	Coordinación de Planificación de Proyectos y Subdirección Técnica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en la auxiliar al coordinador del departamento en la planificación, programación y coordinación de las funciones técnicas de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, que se refieren a la contratación y ejecución de proyectos.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar la cobertura y dimensión de los programas para la conservación y mejoramiento de la red vial del país, considerando las características geográficas, económicas y sociales de las regiones y los recursos disponibles.
- Llevar inventario y mantener actualizado el archivo donde se refleja el estado físico de la red vial del país, recabando información básica en dependencias afines de la DGC, SEGEPLAN, Dirección General de Estadística, Ministerio de Finanzas, Ministerio de Energía y Minas.
- Auxiliar en la Programación de las actividades y proyectos de la unidad, conforme los lineamientos requeridos.
- Elaborar los informes periódicos de Avance Físico, Financiero, Técnico y demás reportes que sean requeridos a las Dependencias Técnicas.
- Elaborar periódicamente tanto el programa de trabajo como el plan de desembolso.



- Preparar y coordinar conjuntamente con el Coordinador de Planificación, los procesos de licitación para la contratación de los servicios para el mantenimiento de la red vial del país.
- Preparar el expediente técnico que incluye planos, bases, especificaciones, análisis de precios y cantidades, memoria del proyecto y demás requerimientos para licitaciones o cotizaciones.
- Elaborar y proponer el plan de acción que permita llevar a cabo los procesos de licitación y contratación de proyectos.
- Realizar las publicaciones necesarias en prensa y Guatecompras para los procesos de licitación.
- Planificar los eventos de oferta de proyectos.
- Elabora un banco de datos de los ejecutores de proyectos.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Jefe Inmediato superior, departamentos de Control y Seguimiento, auditoría, informática y personal de la Unidad.

Externas: Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Llevar un control de la adjudicación de proyectos para monitorear el avance físico y financiero. Así como el uso adecuado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción B: Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar un años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, en la carrera de Ingeniería Vial

Legal: Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS:

- Especificaciones Generales para Construcción de Carreteras y Puentes
- Planificación y evaluación de proyectos.
- Marco Legal sobre Contrataciones.
- Informática.

HABILIDADES:

- Matemática, Base de datos,
- Resolver problemas de gran complejidad
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento.
- Manejo de grupos heterogéneos
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN
Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



COORDINACIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍA

ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Coordinador de Infraestructura y Tecnología
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Técnico
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Técnica y Dirección
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Infraestructura y Tecnología Dibujante Operador

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en coordinar, el departamento en la planificación, programación de las funciones técnicas de la Unidad, que se refieren a infraestructura y tecnología necesaria para la ejecución de los proyectos de mantenimiento de la red vial del país.

ATRIBUCIONES:

- Efectuar seguimiento en la ejecución de los proyectos de la unidad.
- Efectuar visitas de evaluación a proyectos en ejecución para retroalimentar los nuevos proyectos.
- Preparar y evaluar con base a los informes de los supervisores de proyectos el avance físico y financiero de los mismos y proponer los ajustes necesarios a los proyectos en ejecución.
- Registrar y obtener información de proyectos, contratistas, aforos vehiculares, etc. clasificándola, organizándola, alimentando el banco de datos para mantener actualizado el historial; elaborando estadísticas y analizando las mismas.
- Participar en contra parte de firmas consultoras de estudios y/o evaluaciones de la infraestructura vial.



- Efectuar visitas periódicas de inspección a los lugares de ejecución constatando si los trabajos se realizan dentro de los programas previstos si se cumplen con las especificaciones del manual de seguridad y señalización vial, si se alcanzan los resultados, exigiendo el cumplimiento de las especificaciones especiales.
- Participar en la recepción de proyectos y en la liquidación final de estos.
- Presentar informes periódicos a la autoridad superior sobre avance de ejecución demás asuntos relacionados con los proyectos.
- Analizar, diseñar y evaluar los pavimentos utilizados en la ejecución de los proyectos.
- Elaborar costos y precios de proyectos, renglones de trabajo, maquinaria utilizada, etc.
- Actualización de avance SIGOB.
- Tabular emergencias, deterioro de pavimentos, etc.
- Elaborar las diferentes aplicaciones que alimenten la base de datos interna de la unidad.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Dirección, Jefe Inmediato superior, departamentos de Control y Seguimiento, Planificación de Proyectos, informática, financiero.

Externas: Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Caminos, SEGEPLAN, Dirección Técnica de Presupuesto, Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

El análisis de información técnica y financiera para la conservación vial y el comportamiento de los pavimentos utilizados en la misma.

Obtener información para la adecuada planificación de los recursos de la unidad y el establecimiento objetivos, metas, indicadores de conservación vial. Así como el manejo y uso adecuado de los recursos asignados a su departamento y del mobiliario, equipo y personal.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción B: Acreditar cinco años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, en la carrera de Ingeniería Vial

Legal: Ser colegiado activo.

CONOCIMIENTOS:

- Administración
- Pavimentos y deterioro de los mismos
- Conservación vial
- Infraestructura y Tecnología Vial
- Planificación y evaluación de proyectos.
- Análisis de base de datos.
- Programación
- Sistemas de información geográfica.
- Geoposicionamiento Global.

HABILIDADES:

- Especialista en pavimentos, conservación vial
- Analista de sistemas.
- Manejo de base de datos y programación.
- Buenas relaciones personales



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Infraestructura y Tecnología
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Infraestructura y Tecnología
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Técnica y Dirección
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste en auxiliar en la planificación y programación de las funciones técnicas de la Unidad, que se refieren a infraestructura y tecnología vial necesaria para la ejecución de los proyectos de mantenimiento de la red vial del país.

ATRIBUCIONES:

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los programas de la unidad según se requiera en el departamento.
- Preparar y evaluar con base en los informes de los supervisores de proyectos el avance físico y financiero de los mismos, y proponer al coordinador de infraestructura y tecnología ajustes necesarios a los programas de ejecución.
- Registrar y obtener información de proyectos, contratistas, aforos vehiculares, etc. clasificándola, organizándola, alimentando el banco de datos para mantener actualizado el historial; elaborando estadísticas y analizando las mismas.
- Preparar información de mapas que se requieran en la unidad.
- Elaborar información para los proyectos que se ejecutaran en la unidad.
- Atender a supervisores de proyectos para elaborar reportes de diseño y evaluación de proyectos, específicamente pavimentos.



- Clasifica y agrupa las rutas viales para proyectos de conservación vial
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Jefe Inmediato superior, departamentos de Control y Seguimiento, Planificación de Proyectos, informática, financiero.

Externas: Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Caminos, SEGEPLAN, Dirección Técnica de Presupuesto, Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

La elaboración de informes y reportes de los proyectos ejecutados por la unidad, por medio de avances de ejecución, mapas, etc. Así como el cuidado y manejo mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción B: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto, poseer título universitario en el grado académico de Licenciado, en la carrera de Ingeniería Vial



CONOCIMIENTOS:

- Pavimentos y deterioro de los mismos
- Conservación vial
- Infraestructura y Tecnología Vial
- Análisis de base de datos.
- Programación
- Sistemas de información geográfica.
- Geoposicionamiento Global.

HABILIDADES:

- Especialista en pavimentos, conservación vial
- Analista de sistemas
- Manejo de base de datos y programación
- Buenas relaciones personales



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Dibujante Operador
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Técnica
JEFE INMEDIATO:	Coordinador de Infraestructura y Tecnología
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Técnica
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en auxiliar por medio de la elaboración de mapas y la asistencia personal a los supervisores de proyectos, al coordinador de Infraestructura y Tecnología, para verificar la ejecución de los proyectos.

ATRIBUCIONES:

- Efectuar el seguimiento de la ejecución de los programas de la unidad según se requiera en el departamento.
- Preparar y evaluar con base en los informes de los supervisores de proyectos el avance físico y financiero de los mismos.
- Asistir al coordinador de Infraestructura y tecnología, en las actividades de procesamiento del inventario de la red.
- Dibujar mapas geográficos, planos, etc.; utilizando los programas que la unidad posee.
- Recopilar, registrar, tabular y verificar la información estadística que ingresa al departamento por medio de los supervisores de proyectos.
- Utilizar programas de AUTOCAD de acuerdo a los requerimientos de la unidad en cuanto a la ingeniería vial.



- Apoyar en el almacenaje de la información por medio de GPS, impresión de documentos y mapas.
- Obtener y registrar información sobre la gestión de pavimentos conforme a los sistemas de informática utilizados.
- Contestar solicitudes de proyectos que envían a la unidad las diferentes municipalidades del país.
- Realizar labores administrativas que se derivan de su función
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Dirección, Jefe Inmediato superior, departamentos de Control y Seguimiento, Planificación de Proyectos, informática, financiero.

Externas: Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, Dirección General de Caminos, SEGEPLAN, Dirección Técnica de Presupuesto, Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Verificar que las rutas actuales que atiende la Unidad para el mantenimiento se encuentren inventariadas, así como descargar la información que presentan los supervisores de forma correcta y oportuna. Así como el cuidado y manejo mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, estudiante de la carrera universitaria de Ingeniería Civil.

Opción C: Acreditar un años de experiencia en labores relacionadas con el puesto, poseer Técnico en Sistemas de Información, con especialidad en Autocad.



CONOCIMIENTOS:

- Elaboración de Mapas Geográficos.
- Autocad programas de AUTODESK
- Análisis de base de datos.
- Programación
- Sistemas de información geográfica.

HABILIDADES:

- Atención a público
- Manejo de base de datos y programación
- Buenas relaciones personales



SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA



OBJETIVOS

- Proporcionar el apoyo necesario a la Dirección de COVIAL en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la unidad.
- Organizar, coordinar, dirigir y supervisar la administración general de COVIAL, implementando políticas, normas y mecanismos que permitan desarrollar una administración eficiente a través de la elaboración de manuales.
- Proporcionar oportunamente a las autoridades de la Dirección de COVIAL los informes financieros necesarios para la oportuna toma de decisiones.
- Velar por la correcta ejecución del presupuesto de la unidad.
- Velar por la correcta aplicación de la legislación vigente en lo relacionado al manejo de los recursos financieros.
- Velar por la optimización de la utilización de los fondos y recursos con que cuenta la unidad para la consecución de sus fines

FUNCIONES BASICAS:

- Colaborar con el Director en todas las actividades, comisiones o representaciones que éste le designe y coadyuvar en el cumplimiento de las actividades financieras y administrativas de la unidad.
- Organizar, dirigir y mantener actualizado el registro y control de personal, de acuerdo a las técnicas modernas de administración de recursos humanos, implementando sistemas de adiestramiento y capacitación de personal y normas de clasificación, evaluación de personal aspirante a laborar en la unidad.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el trabajo, conforme las leyes que las regulan.
- Ejercer supervisión sobre la conducta, asistencia, seguridad, orden y buena presentación del personal de la unidad, aplicando en su caso los preceptos estipulados en las leyes de la materia.



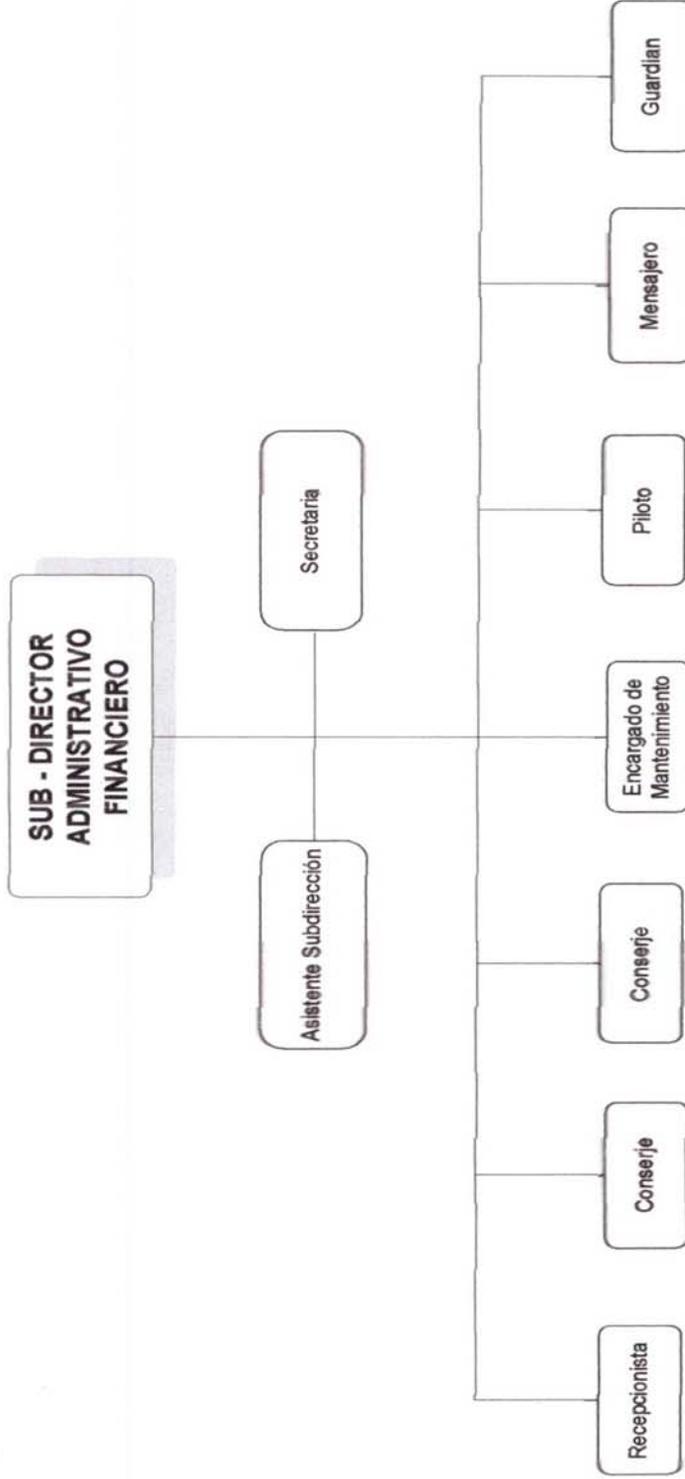
- Mantener control sobre los instructivos y medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la unidad.
- Conocer, estudiar y resolver los expedientes de carácter administrativo, estableciendo sistemas eficientes de control, registro y seguimiento.
- Coordinar todas las actividades financieras, tanto de programación, planificación, obtención de recursos, formulación de anteproyectos de ingresos y egresos, ejecución presupuestal permanente, manejo de valores, procedimientos de pago, normas contables, inventarios de bienes y servicios, estados financieros, contabilidad de costos y otras.
- Mantener al día los registros contables de la unidad, tomando en consideración los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados y la legislación vigente en la materia.
- Coordinar y supervisar el control de todos los valores de activo fijo y fungible que constituyen el patrimonio de la unidad.
- Coordinar, supervisar y aprobar el proceso de elaboración, registro y trámite de toda clase de documentos de pago.
- Coordinar, dirigir y dictar las disposiciones para el eficiente control y manejo de los fondos.
- Elaborar y presentar mensual y anualmente los estados financieros de la unidad.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS



ORGANIGRAMA SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Subdirector Administrativo Financiero

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección Administrativa Financiera

JEFE INMEDIATO: Director

RESPONSABLE ANTE: Dirección
Consejo Consultivo

SUBALTERNOS: Directos: Jefe del Departamento
Financiero
Jefe Departamento Administrativo
Jefe Visa de Documentos.

Indirectos: Personal asignado al Departamento
Financiero, administrativo y visa de
documentos,

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo Profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección, control y supervisión de las labores técnico-administrativas que se realizan en la Sub-Dirección Administrativa Financiera.

ATRIBUCIONES:

- Planificar, organizar y coordinar todas las actividades financieras, tanto de programación, planificación, obtención de recursos, formulación de anteproyectos de ingresos y egresos, ejecución presupuestal permanente, manejo de valores, procedimientos de pagos, normas contables, inventarios de bienes y servicios, estados financieros y contabilidad de costos.



- Planificar, organiza, coordinar, dirigir y supervisar la administración general de la unidad, implementando políticas, normas y mecanismos que permitan desarrollar una administración eficiente, elabora manuales de organización, funcionamiento y procedimiento, tanto para el manejo y control de los recursos humanos, como de trámites administrativos de la unidad.
- Organizar y mantener actualizado el registro y control de personal, de acuerdo a las técnicas modernas de administración de recursos humanos, implementando sistemas de adiestramiento y capacitación de personal y normas de clasificación, evaluación de personal aspirante a laborar en la unidad.
- Implementar y supervisar el cumplimiento de normas de seguridad e higiene en el trabajo, conforme las leyes que la regulan y mantiene control sobre los instructivos y medidas de seguridad y vigilancia de las instalaciones de la unidad.
- Supervisar la conducta, asistencia, seguridad, orden y buena presentación del personal de la unidad.
- Supervisar las labores que realiza el personal de la Sub-Dirección Administrativa Financiera.
- Administrar el presupuesto de la Unidad Ejecutora de Conservación Vial, velando porque los fondos asignados mantengan la fluidez necesaria y mantiene un control del movimiento diario de fondos.
- Organizar y coordinar las acciones relacionadas 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.
- Velar por el control de inventario, almacenaje de los bienes de la unidad y porque la entrega de materiales, suministro, equipo y mobiliario se ejecute de acuerdo a procedimientos eficientes y seguros.
- Gestionar ante las instituciones correspondientes, el establecimiento de los mecanismos e instrumentos financieros necesarios para la conservación vial.
- Elaborar y presentar nominas de pago a contratistas ante Comité Técnico para su aprobación respectiva.
- Asiste a reuniones de Consejo Consultivo y Comité Técnico, para rendir el informe financiero de la unidad.
- Realizar las acciones para la disponibilidad oportuna de recursos financieros para la conservación vial.
- Colabora con el Director en todas las comisiones o representaciones que este le designe.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato superior, subdirección técnica, auditoría interna, asesoría jurídica, personal de la unidad.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Jefe del Departamento Financiero, Jefe de la División Administrativa, Jefe de Asesoría Jurídica, Jefe de Auditoría Interna de la Dirección General de Caminos. Empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

La buena administración de los recursos humanos y financieros de la unidad. Así como rendir informes periódicos de la ejecución financiera de la unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional Jefe I y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en las carreras de ciencias económicas o ingeniero civil.

Opción B: Acreditar cuatro años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en las carreras de ciencias económicas.

Opción C: Acreditar dos años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, de preferencia en las carreras de ciencias económicas o afín, con postgrado en administración y finanzas.

Legal: Ser colegiado activo.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública, recursos humanos, presupuesto.
- Clasificaciones Presupuestarias del Sector Público de Guatemala
- Financieros y Contables
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento
- Acuerdos sobre el Fondo Vial.

HABILIDADES:

- Resolver problemas de gran complejidad.
- Proponer los objetivos de su área y las directrices a seguir para su cabal cumplimiento.
- Manejo de grupos heterogéneos.
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Asistente de Subdirección
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Administrativa Financiera
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al Subdirector Administrativo Financiero en todas las actividades y funciones administrativas inherentes a la subdirección.

ATRIBUCIONES:

- Conocer, estudiar y resolver los expedientes de carácter administrativo de la unidad.
- Establecer sistemas eficientes de control, registro y seguimiento de expedientes que ingresan a la unidad
- Elaborar informes Financieros que la Subdirección Administrativa-Financiera tiene que rendir al COMITÉ TÉCNICO Y CONSEJO CONSULTIVO del Fondo Vial.
- Llevar el control del archivo de personal de la unidad.
- Elaborar los contratos de personal.
- Recibir mensualmente expedientes para el cobro de honorarios de personal.
- Elaborar Constancias del Personal para el cobro de honorarios.
- Revisar y dar seguimiento a la correspondencia que ingresa a la subdirección.
- Llevar un control de la situación financiera de los proyectos contratados por la unidad.
- Ayudar al Subdirector en el control y manejo de las actividades administrativas de la unidad.
- Atender llamadas telefónicas que ingresan a la subdirección relacionadas con información financiera de proyectos.



- Colaborar con la dirección y subdirección en lo que sea requerido.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Todos los departamento y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en Administración de Empresas o afin.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto y poseer pensum cerrado en el grado académico de licenciado Administración de Empresas.

Opción C: Acreditar más de cinco años de experiencia en labores afines al puesto.

CONOCIMIENTOS

- Administración y Finanzas Publica
- Recursos Humanos.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Y su reglamento
- Otras Leyes relacionadas con la actividad de la empresa

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo y Programas de Computo (office, Windows, otros)
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Secretaria de la Subdirección

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa Financiera

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo Financiero

RESPONSABLE ANTE: Subdirector Administrativo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Atender al público y evacuar cualquier consulta que se le formule en relación a expedientes administrativos.
- Recibe los documentos relacionados con las actividades que se relacionan con dicho departamento.
- Tomar y transcribir dictados de oficios e informes.
- Atender llamadas telefónicas.
- Clasificar y archivar la correspondencia e informes de la Unidad a que corresponde.
- Llevar un registro y control de la correspondencia que ingresa y emite la subdirección.
- Control del uso adecuado y racional del servicio de fotocopidora, teléfono, computadora, fax.



- Atender a supervisores y contratistas que requieran información acerca del departamento, personalmente y vía telefónica.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico.

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora. Mecanográficas y Taquigráficas



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Secretaria Receptionista
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo de oficina que consiste en realizar, labores secretariales que requieren el conocimiento, dominio y experiencia en la toma y transcripción de dictados taquigráficos, mecanográficos y adiestramiento en el manejo de equipo de oficina, técnicas de archivo y redacción de correspondencia.

ATRIBUCIONES:

- Atender las llamadas telefónicas que ingresan a la unidad por medio de la planta y las transfiere a los departamentos.
- Atender al público que solicita información en la recepción de la unidad.
- Apoyar en actividades secretariales.
- Llevar el control de ingresos y egresos de correspondencia y documentos.
- Tomar mensajes telefónicos.
- Recibe los documentos, informes, correspondencia relacionados con las actividades de la unidad.
- Tomar y transcribir dictados de oficios e informes.
- Controlar del uso adecuado y racional del servicio de fotocopidora, teléfono, computadora, fax



- Atender a supervisores y contratistas que requieran información acerca del departamento, personalmente y vía telefónica.
- Enviar mensajes a los supervisores, para reuniones o citas con los Ingenieros.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, empresas contratistas, etc.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Secretaria Ejecutiva I y poseer título de Secretaria Bilingüe.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título de Secretaria Bilingüe o Secretaria Oficinista.

CONOCIMIENTOS:

- Secretariales amplios.
- Atención al cliente
- Programas de Computo (Office, Windows)
- Correo electrónico.

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo, Fax, Planta Telefónica, Fotocopiadora.
- Mecanográficas y Taquigráficas.
- Relaciones Humanas



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Mensajero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Administrativa
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en realizar todas las actividades de mensajería que requiere la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Realizar todos los trámites que le asignen tanto dentro como fuera de la unidad.
- Realizar toda la mensajería de los diferentes departamentos de la unidad.
- Reemplazar al piloto de la unidad cuando se requiera.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

Externas: Instituciones y empresas a donde lleva correspondencia.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado de la Motocicleta que tiene asignada para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como mensajero, poseer título a nivel medio.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en labores afines al puesto y poseer tercer grado básico

CONOCIMIENTOS:

- En mensajería
- En rutas de la ciudad capital y municipios

HABILIDADES:

- Manejo de Motocicleta y Vehículo.
- Comunicación.
- Relaciones Personales.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Conserje

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo Financiero

RESPONSABLE ANTE: Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en mantener limpias las instalaciones de la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Mantener bajo las mejores normas de limpieza e higiene todas las instalaciones de la Unidad.
- Limpiar escritorios, pisos, baños y oficinas del personal y autoridades de la unidad.
- Recoger y sacar la basura de las oficinas y del edificio de la unidad.
- Velar por que se cuente con los implementos de limpieza necesarios.
- Preparar y servir café a los empleados de la unidad y visitas externas cuando se requiera.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Acreditar un año de experiencia y poseer tercer año básico de estudios.

OTRAS:

- Honradez
- Puntualidad



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Mantenimiento del Edificio

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo Financiero

RESPONSABLE ANTE: Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en mantener en buenas condiciones las instalaciones de la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Limpiar los alrededores de las instalaciones de la unidad.
- Mantener en buenas condiciones y jardínizar las áreas verdes de la Unidad.
- Limpiar las ventanas, balcones, etc. Del edificio de la unidad.
- Sustituir cuando se requiera al guardián de la unidad.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario, equipo y suministros que tiene asignado para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Acreditar un año de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Jardinería

OTRAS:

- Honradez
- Puntualidad



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Guardián

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Subdirección Administrativa

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo Financiero

RESPONSABLE ANTE: Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo operativo que consiste en realizar la guardianía del edificio de la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Vigilar y cuidar durante la noche las instalaciones de la Unidad.
- Hacer recorridos nocturnos en el interior y exterior de las instalaciones.
- Permanecer alerta durante su jornada a cualquier situación anormal que se produzca durante su turno de trabajo, para evitar robos, incendios y otros daños.
- Controlar el ingreso y salida de personas a las instalaciones de la unidad durante su turno de trabajo.
- Atender llamadas telefónicas durante su turno de trabajo.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.



RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del edificio, mobiliario y equipo que cuida durante su turno de trabajo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Acreditar un año de experiencia en puesto similar.

OTRAS

- Honradez
- Puntualidad



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Piloto
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Subdirección Administrativa Financiera
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo operativo que consiste en conducir los vehículos de la unidad de acuerdo a los requerimientos del personal.

ATRIBUCIONES:

- Conducir al personal de la unidad a las diligencias que requieran de acuerdo a las atribuciones del puesto que posean.
- Conducir al personal que necesita laborar en horas extras por tareas urgentes de realizar hacia su residencia, cuando sea requerido por autoridad inmediata.
- Dar mantenimiento al vehículo asignado, para que se encuentre en buenas condiciones.
- Llevar y recoger correspondencia a instituciones y empresas contratistas cuando se requiera.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamentos y personal de la Unidad.



RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del vehículo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Acreditar cuatro años experiencia en puesto similar, tercer año básico

CONOCIMIENTOS:

Mecánica.

OTRAS:

- Honradez
- Puntualidad
- Licencia de Conducir Tipo A.



DEPARTAMENTO FINANCIERO



OBJETIVOS:

- Administrar los recursos financieros de la unidad eficientemente para optimizándolos al máximo.
- Ejecutar las asignaciones presupuestarias anuales tanto de funcionamiento como de inversión para cumplir con las metas establecidas en los pagos a proyectos.
- Llevar un estricto control de la ejecución de los recursos financieros asignados a la unidad.

FUNCIONES BÁSICAS:

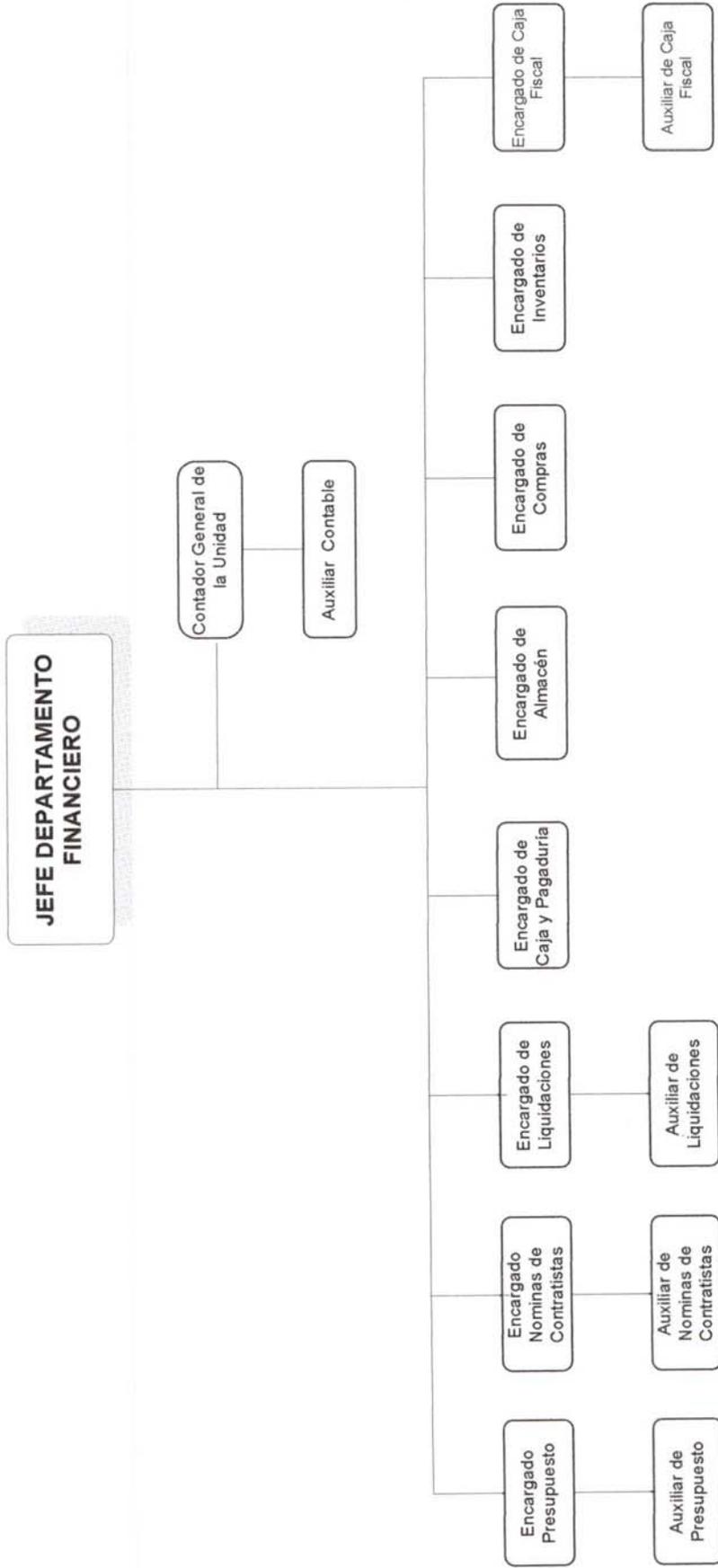
- Registrar y efectuar las operaciones contables de los recursos financieros con que dispone la unidad.
- Contabilizar los bienes y obligaciones, las operaciones de registro y control analítico derivadas de la ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de cada ejercicio fiscal y cualquier otra operación que se efectúe financieramente en la unidad.
- Realizar las transferencias presupuestarias y movimientos de asignaciones de fondos autorizados.
- Efectuar las compras de materiales y el control de suministros a las unidades administrativas de COVIAL, llevando el control de ingresos al almacén previo a su distribución.
- Ejercer la cuentadancia para fines de fiscalización por parte de la Contraloría General de Cuantías de la Nación.
- Realizar los pagos por materiales, suministro, mobiliario y equipo adquiridos, honorarios del personal que labora en la unidad, dietas a los miembros del Consejo Consultivo, así como el pago de estimaciones a las empresas que contraten para diversos servicios de consultoría, supervisión y/o construcción.
- Llevar el control y registro de las operaciones bancarias que se realizan en la unidad.
- Llevar control del registro de firmas de los funcionarios encargados de firmar cheques y autorización de pagos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO FINANCIERO



ELABORO: MM / SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Jefe Departamento Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Subdirector Administrativo Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Subdirección Administrativa Financiera y Dirección
SUBALTERNOS:	Contador General Encargado de Presupuesto Encargado de Caja y Pagaduría Encargado de Caja Fiscal Encargado de Inventario Encargado de Nominas Encargado de Almacén Encargado de Compras Encargado de Liquidaciones

I. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades financieras que se realizan en la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Organizar y analizar el presupuesto de Ingresos y Egresos de la Unidad, velando por que los fondos asignados mantengan la fluidez necesaria, manteniendo un control del movimiento diario en cuanto a fondos percibidos, pagos efectuados, pagos pendientes de efectuarse y fondos pendientes de percibir.
- Integrar los presupuestos de Ingresos y Egresos, elaborando las programaciones y reprogramaciones al inicio de cada ejercicio y cuando las circunstancias lo requieran.



- Proponer las transferencias Presupuestarias que se requieran llevando el control de gasto respecto a lo programado.
- Coordinar las acciones que se refieren a requerimientos de compras, pagos, emisiones de órdenes de compra y pago en forma rápida y eficiente, control contable, inventarios, estados financieros, custodia de valores y todo lo que se refiere a recursos financieros.
- Analizar y elaborar el programa de caja que se debe presentar al Ministerio del Ramo.
- Cumplir y velar por que se realicen las actividades encomendadas al personal del departamento financiero, tanto por la Subdirección Administrativa Financiera, como la Dirección.
- Atender los requerimientos hechos por la Unidad de Administración Financiera del Ministerio del ramo.
- Elaborar gestiones de pago de honorarios al renglón 029 de la unidad.
- Revisar y controlar la operatoria de caja fiscal.
- Coordinar las actividades en los sistemas SIGES – SICOIN WEB.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, subalternos, todos los departamento y personal de la Unidad.

Externas: Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, empresas contratistas.

RESPONSABILIDADES

Documentación financiera que se maneja dentro del departamento.

La ejecución y cumplimiento de las actividades del departamento financiero y el personal, mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional Jefe I y poseer título universitario en el grado académico de licenciado en Administración de Empresas o afín.

Opción B: Acreditar 2 años de experiencia en labores afines al puesto y poseer título universitario de preferencia en ciencias económicas.

Opción C: Acreditar cuatro años de experiencia en labores afines al puesto, poseer pensum cerrado en el grado académico de licenciado Administración de Empresas.

CONOCIMIENTOS

- Administración y Finanzas Pública
- Presupuesto, Anticipos y Regularizaciones.
- Controles de inventarios y contables.
- En SIGES Y SICOIN WEB
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento,
- Ley del Impuesto al Valor Agregado -IVA- Y su reglamento
- Otras Leyes relacionadas con la actividad de la Unidad.

HABILIDADES:

- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo y Programas de Computo (office, Windows, otros)
- Análisis de problemas y de síntesis para la toma de decisiones.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Contador General de la Unidad

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Financiero

RESPONSABLE ANTE: Dirección
Departamento Financiero
Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Auxiliar Contable

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en llevar, elaborar, registrar y controlar de todas las operaciones contables de acuerdo al presupuesto de ingresos y egresos anuales asignados a la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Contabilizar la ejecución de presupuesto de ingresos y egresos de todas las operaciones financieras que efectúe la unidad, de conformidad con los principios y técnicas de la Contabilidad Gubernamental, integrada con base a los normativos que establezca la Contabilidad del estado.
- Llevar contabilidad de costos de las actividades que realiza la unidad.
- Contabilizar los bienes y obligaciones de las operaciones de registro y control analítico derivadas de la ejecución del presupuesto.
- Coordinar las actividades de caja fiscal y pagaduría en sus registros contables y cierres de caja de Ingresos y Egresos.
- Operar registro de seguridad a cheques que emite la unidad.
- Elaborar oficios, providencias, etc.



- Gestionar ante bancos estados de cuenta.
- Elaborar nominas de honorarios para el personal de la unidad.
- Elaborar comprometidos y devengados en el Sistema de gestión SIGES, procesando los pagos a personal.
- Elabora constancias de servicios al personal de la unidad.
- Operar y conciliar los movimientos de los bancos en cuanto al Fideicomiso, Fondo Rotativo, Remuneraciones
- Elabora documentación y autorización para que el fiduciario acredite el pago de estimaciones a los contratistas
- Certifica documentación necesaria para pagos y liquidaciones.
- Aquellas otras actividades que le sean asignadas por la autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y Bancos del Sistema.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Contador Público y Auditor, con dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Perito Contador, con estudios avanzados de Contador Público y Auditor, cuatro años de experiencia en puesto similar.



CONOCIMIENTOS:

- Fiscales y Legales
- Principios contables sobre créditos y débitos.
- Aplicación de Impuestos Fiscales.
- Sobre Fideicomisos.
- Contabilidad Integrada.
- Aplicación del Sistema SIAF-SAG, Guatecompras, Sistema de Gestión y Comprobante Único de Registro CUR.
- Sobre el manejo de los principales paquetes de computación e Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Redacción.
- Análisis.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar Contable
TÍTULO NOMINAL:	Auxiliar Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Contador General
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al contador de la unidad en las actividades necesarias para contabilizar los ingresos y egresos contables dentro de la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar órdenes de compromiso y liquidación en Sistema de Gestión SIGES.
- Trabajar los libros de bancos de la unidad.
- Hacer conciliaciones bancarias.
- Elaborar reportes varios de acuerdo a requerimientos del contador y jefe financiero.
- Elaborar constancias de retención de ISR al personal de la unidad.
- Elaborar oficios, circulares, que se requieran dentro del departamento.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Auditoría Interna.

Externas: Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Banrural, Banco de Occidente, Tesorería Nacional.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un año de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título medio de Perito Contador con dos años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables y financieros
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Caja y Pagaduría
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en llevar un control y registro de las operaciones de gasto y liquidación para los fondos de Caja Chica y Fondo Rotativo de la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Coordinar las actividades de caja y pagaduría.
- Recibir del emisor de ordenes de compra, toda la documentación a pagar.
- Emite y tramita los cheques para pagos a proveedores.
- Revisar órdenes de compra para su liquidación correspondiente.
- Elaborar informe de la disponibilidad de Fondo Rotativo.
- Entregar documentación al encargado de caja fiscal para la operatoria.
- Registrar y controlar los gastos por caja chica y gastos por monetarios.
- Registrar y controlar vales emitidos para compras.
- Realizar el pago directo a proveedores.



- Liquidar los gastos ante la Unidad de Administración Financiera UDAF, del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Elaborar nominas para el banco por honorarios de personal.
- Realizar el descuento de ISR al personal de la unidad.
- Llevar el registro y liquidación de viáticos,
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Subdirección Técnica, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores. Custodia y registro de caja chica, saldo de cuenta Fondo Rotativo, saldo de cuenta remuneraciones, formulario de viático.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, tres años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Perito Contador, con cuatro años de experiencia en puesto similar.



CONOCIMIENTOS:

- En compras
- Sobre Código de Comercio.
- Ley de Contrataciones del estado
- Ley y reglamento de Viáticos.
- Sobre uso del Sistema Integrado de Contabilidad Integrado SICOIN.
- Manejo de Equipo y programas de cómputo.
- Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Verbal.
- Redacción.
- Análisis.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Caja Fiscal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Caja Fiscal

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en operar, registrar las operaciones de inversión y funcionamiento del presupuesto de ingresos y egresos de la unidad en las cajas fiscales que deben rendirse mensualmente ante la Contraloría de General de Cuentas de la Nación.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar y operar la caja fiscal de la unidad, con los respectivos ingresos y egresos del mes.
- Recopilar ordenar y revisar la documentación acreditada por el Fideicomiso del Fondo Vial.
- Revisar y verificar con base a la nomina de honorarios todas las facturas del pago mensual al personal.
- Recopilar, ordenar y revisar con base a nominas de dietas, los recibos de pago de las mismas al Consejo Consultivo y Comité Técnico.
- Recopilar, ordenar y revisar con base a los movimientos mensuales de pagos por Fondo Rotativo, todos los expedientes de pago a proveedores y liquidaciones de caja chica.



- Elaborar los documentos de abono, arqueo de caja chica, descomposición del saldo de caja.
- Imprimir la caja fiscal mensual en formularios 200-A-3 cajas móviles y elabora resumen de formularios usados.
- Recoger las firmas correspondientes para luego enviar la caja fiscal a Contraloría General de Cuentas.
- Aquellas otras actividades que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Dirección, Subdirección Administrativa Financiera, Departamento Financiero.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.
Resguardar toda la documentación original que forma parte de la caja fiscal.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, tres años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Perito Contador, con cuatro años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Operatoria de cajas fiscales
- Sobre Aplicación de renglones presupuestarios.
- Contables.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Caja Fiscal
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Caja Fiscal
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al encargado de caja fiscal en las actividades necesarias para efectuar la operatoria de caja fiscal.

ATRIBUCIONES:

- Recolectar la documentación de los pagos efectuados durante el mes.
- Clasificar los documentos por actividad y por número de orden.
- Revisar expedientes de estimaciones, informes financieros y otros, verificando que la documentación que conforma cada expediente original esté completa, cerciorándose que la orden de pago y la factura contengan firmas del contratista, sello de la empresa, número de cédula, fecha de cancelación y nombramiento de gerente general, para que la misma pueda ser operada en caja fiscal.
- Numerar la documentación conforme a cada caja fiscal.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES

Internas: Auditoría Interna, Departamento Financiero.

Externas: Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título medio de Perito Contador con dos años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables y financieros
- Sobre operatoria de caja fiscal
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO: Encargado de Inventarios

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento Financiero

JEFE INMEDIATO: Jefe del Departamento Financiero

RESPONSABLE ANTE: Departamento Financiero
Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en llevar un control, registro e inventario de los activos fijos y fungibles que posee la unidad, agregando todas las adquisiciones que realice continuamente.

ATRIBUCIONES:

- Actualizar el inventario de los bienes y equipo, que cada miembro del personal tiene a su cargo para el desempeño de sus funciones.
- Elaborar y firmar mensualmente el reporte de inventario y lo remite anualmente al departamento de Contabilidad del estado en el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Elaborar y llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de los bienes de la unidad.
- Lleva el control de inventarios de los bienes de la unidad.
- Realizar esporádicamente recuentos físicos de los bienes.
- Efectuar los traslados de valores que se requieran en la unidad.
- Presentar informes periódicos de inventarios de existencias, para coordinar solicitudes de compra.
- Realizar cargos y descargos de los bienes fijos, fungibles y vehículos de las tarjetas de los empleados.



- Revisar las constancias de ingreso a almacén y al inventario, factura del proveedor y documentación respectiva.
- Llevar un registro, clasificación y control de la documentación que recibe y/o emite relacionada con la naturaleza del puesto.
- Realizar y gestionar trámites necesarios para la unidad relacionados con el control de inventarios.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, todos los departamentos y personal de la unidad.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores. Resguardo y custodia de los bienes que son propiedad de la unidad.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, tres años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Perito Contador, con cuatro años de experiencia en puesto similar.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Control de inventarios
- Conocimientos Contables.
- Leyes relacionadas al manejo y control de inventarios.
- Operatoria del Sistema de Contabilidad Integrada del Estado SICOIN.
- Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Uso de Equipo de computación.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Compras
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en cotizar y efectuar las compras de bienes y suministros que la unidad requiera, llevando un control y registro de las operaciones necesarias para las compras.

ATRIBUCIONES:

- Determinar las necesidades básicas en cuanto a compras, suministros y servicios, a efecto de contar con los requerimientos necesarios en el momento justo.
- Organizar y operar los registros y controles necesarios para llevar a cabo las compras requeridas por los departamentos de la unidad.
- Velar por que las compras que se lleven a cabo sean las estrictamente ajustas a las necesidades de cada departamento.
- Llevar a cabo trámites interinstitucionales, ante el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Ministerio de Finanzas Públicas, otros.
- Elaborar requerimiento y órdenes compra manuales y en el Sistema de Gestión SIGES.



- Cotizar precios para los diferentes materiales y útiles de oficina a usarse dentro de la unidad.
- Dar seguimiento a la documentación de pago por las compras efectuadas.
- Atender a proveedores personalmente y vía telefónica.
- Elaborar informe de gastos en cuanto consumo telefónico, reparación de vehículos, etc.
- Elaborar y controlar las tarjetas de servicio de mantenimiento y reparación de los vehículos de la unidad.
- Aquellas otras actividades que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, todos los departamentos y personal de la unidad.

Externas: Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Título a nivel medio, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título a nivel medio con cuatro años de experiencia en puesto similar.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Ley de Compras y Contrataciones del Estado
- Sobre Aplicación de renglones presupuestarios.
- Manejo del manual de Clasificación Presupuestaria
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Almacén
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe del Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en llevar un control y registro de los bienes fungibles almacenados en la bodega, así como de los ingresos y egresos que se requieran de acuerdo a las necesidades de los departamentos de la unidad.

ATRIBUCIONES

- Llevar el control de ingresos de suministros, materiales y equipo de la unidad.
- Distribuye los suministros a los departamentos y personal de la unidad de acuerdo a las solicitudes de requerimientos debidamente autorizadas.
- Velar por el almacenaje de los bienes materiales, suministros, equipo y mobiliario en forma eficiente y segura.
- Llevar el registro, control de combustible en el libro autorizado por la contraloría de cuentas.
- Elaborar constancias de Ingreso al Almacén de suministros, materiales y equipo.
- Ingresar en tarjetas de control las compras de almacén para la unidad.
- Llevar control de formularios para solicitar vales o cupones de combustible por comisión a realizar.
- Tomar lectura de odómetros de los vehículos que están asignados a personal que sale de comisión semanalmente.



- Entrega semanalmente los vales o cupones de combustible de acuerdo a las solicitudes de requerimiento.
- Elabora solicitudes de pedidos para compras de almacén y combustible.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, todos los departamentos y personal de la unidad.

Externas: No tiene directamente.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores. Resguardo de suministros, materiales y vales o cupones de combustible, y el control del uso adecuado de los mismos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, un año de experiencia en puesto similar.

Opción B: Título a nivel medio, dos años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Manejo de Internet

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Liquidaciones
TÍTULO NOMINAL:	Asistente Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Liquidaciones

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que se encarga de realizar y ejecutar todas las actividades de liquidación de los fondos privativos provenientes del Impuesto al Combustible, de la Unidad.

ATRIBUCIONES

- Recopilación de documentación relacionada con la inversión mensual del Fondo Privativo, para su liquidación y obtención de nuevas asignaciones.
- Emitir las relaciones de gasto FR-03 de liquidaciones y reembolsos correlativos y resumir los fondos parciales mensuales de las cantidades ejecutadas por la Unidad.
- Realizar el trámite correspondiente ante la Unidad de Administración Financiera y la Oficina de Trámite Presupuestal, ambas del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
- Llevar control por medio del sistema de cuenta corriente de los, fondos, créditos y débitos, realizando una conciliación con el contador de la unidad.



- Ingresar y Operar las liquidaciones de pagos a contratistas en el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN WEB.
- Gestionar la obtención de sellos y firmas de las autoridades en la recopilación de la documentación relacionada a la inversión mensual de los fondos para su liquidación y la obtención de nuevas asignaciones.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, Auditoría Interna, Caja Fiscal, Subdirección Administrativa-Financiera.

Externas: Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Ministerio de Finanzas Públicas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.
Presentar de acuerdo a la calendarización las liquidaciones de fondos, para así obtener nuevas asignaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio, con estudios universitarios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en labores afines al puesto.

Opción B:, Título a nivel medio de Perito Contador con dos años de experiencia en labores afines al puesto.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables.
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES y Sicoin Web.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Liquidaciones
TÍTULO NOMINAL:	Asistente Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Liquidaciones
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al encargado de liquidaciones en las actividades necesarias para liquidar o regularizar los fondos asignados para la ejecución de los proyectos de inversión en la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Elaborar órdenes de compromiso y liquidación en Sistema de Gestión SIGES.
- Elaborar reportes de documentos enviados a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del ministerio del ramo, para su respectiva liquidación.
- Recopilar la documentación relacionada con la inversión mensual de fondos privativos para su liquidación.
- Remitir expedientes liquidados a la Unidad de Administración Financiera -UDAF- del ministerio del ramo y al encargado de Caja Fiscal de la Unidad.
- Elaborar reportes e informes de la situación de las regularizaciones o liquidaciones que soliciten.
- Elaborar oficios, circulares, etc.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, Auditoría Interna, Caja Fiscal, Subdirección Administrativa-Financiera.

Externas: Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio, con estudios universitarios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título medio de Perito Contador con dos años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables.
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Nominas:
TÍTULO NOMINAL:	Auxiliar Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento Financiero
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Auxiliar de Nominas

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que se encarga de realizar y ejecutar todas las actividades para la elaboración y pago de nominas a contratistas de la Unidad.

ATRIBUCIONES:

- Revisar la documentación y facturas respecto al régimen de ISR al que están inscritas de cada una de las estimaciones de trabajo de los proyectos de Reparación y mantenimiento de carreteras ingresadas al departamento financiero.
- Cambiar facturas de estimaciones de acuerdo a las solicitudes de las empresas contratistas.
- Llevar un control de las nominas de pago a contratistas que elabora el Subdirector Administrativo Financiero, para iniciar el trámite de envío de nominas al Fiduciario.
- Traslado de las nominas de pago a presupuesto para que sea asignada la partida presupuestal y la fuente de financiamiento de las diferentes estimaciones que conforman las nominas.
- Elaboración de órdenes de Compromiso y liquidación en el Sistema de Gestión SIGES.



- Traslado de las estimaciones a presupuesto con su respectiva orden de compromiso para efectuar los debitos correspondientes.
- Reproducción de cuatro juegos de fotocopias de las facturas que conforman las nominas de pago, para que sean certificadas por el contador de la unidad.
- Dar seguimiento al trámite de ordenes de compra y nominas de pago.
- Llevar un resumen de las nominas pagadas por actividad y por mes de cada contrato identificando el nombre del contratista, monto del contrato, localización del proyecto, tiempo contractual.
- Hacer conciliaciones con la sección de presupuesto en cuanto a los pagos.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, Departamento Técnico, Departamento de Visa de Documentos, Auditoria Interna.

Externas: Empresas Contratistas

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Título a nivel medio, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Título medio de Perito Contador con dos años de experiencia en puesto similar.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables y financieros
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Nominas
TÍTULO NOMINAL:	Auxiliar Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Nominas
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al encargado de nominas de la unidad en las actividades necesarias para efectuar el pago de nominas a contratistas de la unidad

ATRIBUCIONES:

- Recibir las estimaciones que traslada el departamento técnico al departamento financiero.
- Cambiar facturas de estimaciones de acuerdo a las solicitudes de las empresas contratistas.
- Elaborar órdenes de compromiso y liquidación en Sistema de Gestión SIGES.
- Revisar los documentos de soporte de las estimaciones de pago de los diferentes proyectos del Fideicomiso. Del Fondo Vial.
- Sacar y ordenar las fotocopias de facturas de cada expediente de pago, para ser enviados al Fiduciario.
- Reproducir los documentos soporte de las nóminas de pago que se envían al Fiduciario.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato, Departamento Técnico, Auditoría Interna.

Externas: Ninguna

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

II. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título medio de Perito Contador con dos años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Contables y financieros
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Encargado de Presupuesto
TÍTULO NOMINAL:	Asistente Financiero II
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Presupuesto
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Auxiliar Financiero

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en que se encarga de realizar y ejecutar todas las actividades de planificación y ejecución presupuestaria de la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Realizar la ejecución presupuestaria en el sistema de Contabilidad Integrado, con la elaboración del Componente Único de Registro CUR.
- Dar seguimiento por medio de CURs de proveedores a los pagos.
- Revertir, aprobar y grabar los Nifs en el SICOIN, luego del registro presupuestario.
- Realizar el trámite correspondiente ante la Unidad de Administración Financiera UDAF y la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, ambos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de transferencias presupuestarias solicitadas para los proyectos y programas de inversión.
- Llevar un control alterno de la ejecución presupuestaria, así como de sus modificaciones dentro del sistema integrado de contabilidad y del Programa existente en la recopilación de documentación relacionada a la inversión mensual en los fondos privados.



- Operar las cuotas que afectan al presupuesto en las órdenes de compra para el control de los pagos a proyectos y programas de inversión.
- Programar la cuota de caja solicitada por el Ministerio de Finanzas.
- Llevar registro computarizado (hoja electrónica) desde su registro presupuestario hasta el pago de estimaciones de empresas contratistas en la base de datos.
- Generar el CO2 de transferencias internas en el sistema integrado de contabilidad SICOIN.
- Ingresar al SIGES los CURs de compromiso y devengado de las nominas a contratistas, pagos a proveedores, honorarios de personal y demás compras que se realizan por este medio.
- Realizar la formulación del Anteproyecto de Presupuesto, programas mensualizados de caja, cuadros y reportes de unidades de medida e indicadores de gestión y otros requeridos por la Dirección Técnica de Presupuesto.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamento de Planificación, Infraestructura y Tecnología, Auditoría Interna.

Externas: Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dirección Técnica de Presupuesto, Tesorería Nacional.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B: Título medio de Perito Contador con cuatro años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Elaboración y planificación de proyectos
- Presupuesto
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN WEB.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Auxiliar de Presupuesto
TÍTULO NOMINAL:	Auxiliar Financiero
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento Financiero
JEFE INMEDIATO:	Encargado de Presupuesto
RESPONSABLE ANTE:	Departamento Financiero Subdirección Administrativa Financiera
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste asistir al encargado de presupuesto en las actividades de operar y llevar el control presupuestario de los ingresos y egresos de fondos en cuanto al presupuesto de funcionamiento de la unidad.

ATRIBUCIONES

- Realizar la ejecución presupuestaria en el sistema de Contabilidad Integrado, con la elaboración del Componente Único de Registro CUR.
- Dar seguimiento por medio de CURs de proveedores a los pagos.
- Realizar el trámite correspondiente ante la Unidad de Administración Financiera UDAF y la Oficina de Registro y Trámite Presupuestal, ambos del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, de transferencias presupuestarias solicitadas para el área de funcionamiento.
- Llevar un control alterno de la ejecución presupuestaria, así como de sus modificaciones dentro del sistema integrado de contabilidad y del Programa existente en la recopilación de documentación relacionada a la inversión mensual en los fondos rotativos.



- Operar las cuotas que afectan al presupuesto en las órdenes de compra para el control del gasto administrativo mensual y las asignaciones presupuestarias de renglones para la caja chica y fondo rotativo.
- Generar el CO2 de transferencias internas en el sistema integrado de contabilidad SICOIN.
- Ingresar al SIGES los CURs de compromiso y devengado de las nominas a contratistas, pagos a proveedores, honorarios de personal y demás compras que se realizan por este medio.
- Llevar registro computarizado (hoja electrónica) desde su registro presupuestario hasta el pago de estimaciones de empresas y proveedores en la base de datos.
- Asistir al encargado de presupuesto en todas las actividades administrativas requeridas
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamento de Planificación, Infraestructura y Tecnología, Auditoría Interna.

Externas: Unidad de Administración Financiera -UDAF- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Dirección Técnica de Presupuesto, Tesorería Nacional.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.



III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título medio de Perito Contador con tres años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Presupuesto
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Sobre el Sistema de Gestión SIGES y SICOIN WEB.
- Manejo de Internet.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



DEPARTAMENTO DE VISA DE DOCUMENTOS



OBJETIVO:

- Realizar las funciones de verificación y visado de los documentos que amparen el cobro de las estimaciones de pago que los contratistas presenten periódicamente por la ejecución de los proyectos que la unidad contrate.

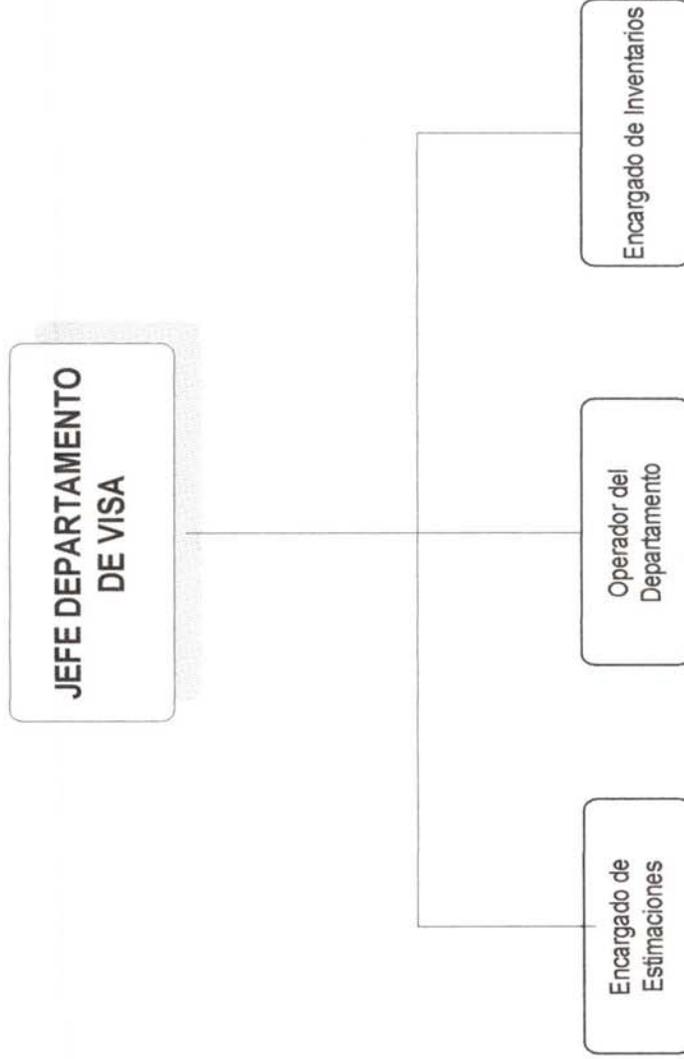
FUNCIONES BÁSICAS:

- Revisar y visar toda la documentación de pagos que incluyan las estimaciones de pago a contratistas, anticipos, sobrecostos provisionales y definitivos, salarios y caja chica, y velar porque éstos cumplan con las normas establecidas.
- Llevar un registro detallado de las estimaciones y/o expedientes de cobro que ingresen las empresas contratistas por la ejecución de los proyectos a la unidad.
- Calendarizar el ingreso de las estimaciones y/o expedientes de cobro de las empresas contratistas para llevar un mejor control de las mismas.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS

OGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE VISA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO: Jefe de Visa de Documentos

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Visa de Documentos

JEFE INMEDIATO: Subdirector Administrativo Financiero

RESPONSABLE ANTE: Subdirección Administrativa Financiera

SUBALTERNOS: Encargado de Estimaciones
Operador del Departamento
Revisores

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo profesional que consiste planificar, organizar, dirigir, controlar y supervisar todas las actividades que se realizan en el departamento en cuanto a la recepción y revisión de los expedientes de cobro (Estimaciones) de las empresas ejecutoras de proyectos.

ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar, coordinar las actividades dentro del departamento para agilizar los procesos de revisión de estimaciones.
- Dar Asesoría administrativa, fiscal y financiera al personal del departamento en lo siguientes: Estimaciones de Trabajo, Anticipos supervisados, sobrecostos provisionales y definitivos, ordenes de pago, órdenes de compra, control de supervisoras y liquidación de contratos administrativos de cualquier índole.
- Establecer y coordinar procedimientos de control en ingreso y revisión de estimaciones y nominas de pago a contratistas y personal de la unidad.
- Revisar toda la documentación de pago que efectúe la unidad, en cuanto a estimaciones de contratistas, anticipos, sobrecostos y honorarios.
- Llevar un control de los ingresos de estimaciones de contratistas y distribuirlas dentro del personal del departamento para la respectiva revisión.



- Verificar y controlar la situación de las estimaciones (reparos) dentro del departamento para agilizar la salida de las mismas hacia el departamento técnico.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Departamento Financiero, Subdirección Técnica, Auditoría Interna.

Externas: Empresas contratistas

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto y de las que realiza el personal bajo su cargo, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar tres años de experiencia como profesional I, Título universitario en el grado académico de Contador Público o Auditor,

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en visa de documentos, o en labores administrativas de control de pago en instituciones públicas, Título universitario en el grado académico de Licenciado en las carreras de Administración de Empresas.



CONOCIMIENTOS:

- Administración Pública.
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Leyes Fiscales y tributarias.
- Normas de Auditoria y Contabilidad Gubernamental.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Manejo de Personal.
- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Encargado de Estimaciones
TITULO NOMINAL:	Técnico Administrativo
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Visa de Documentos
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Visa de Documentos
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Visa de Documentos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico operativo que consiste en realizar tareas administrativas dentro del departamento, en cuanto a la recepción y entrega de estimaciones de contratistas, así como de atención a las empresas contratistas para la verificación de la situación de las estimaciones.

ATRIBUCIONES:

- Recibir y sellar expedientes de cobro, estimaciones, sobrecostos, anticipos, etc.
- Elaborar registros de control, distribución y trámite de expedientes en el sistema computarizado de la unidad.
- Recibe y entrega reparos de estimaciones, anticipos, sobrecostos a los contratistas.
- Atender a contratistas personalmente y/o por medio de llamadas telefónicas internas y externas.
- Llevar el archivo del departamento de estimaciones y documentación legal de empresas contratistas.
- Revisar que los expedientes estén completos tanto documentos como en firmas.
- Llevar el control de los reparos emitidos por el departamento.



- Llamar a las empresas contratistas para informarles sobre los reparos financieros o técnicos de estimaciones.
- Entregar a las empresas contratistas las copias visadas y autorizadas de estimaciones.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES

Internas: Jefe Inmediato, Subdirección Técnica.

Externas: Empresas Contratistas

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio, con estudios en carrera universitaria.

Opción B:, Título a nivel medio, tres años de experiencia en tareas afines al puesto.



CONOCIMIENTOS:

- Administración y archivo de documentos
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Manejo de Planta telefónica y equipo de oficina (fax, fotocopidora, etc.)
- Control y seguimiento de documentos
- Atención al Público

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Numérica
 - Verbal.
 - Manejo de Equipo de Computo.
- Buenas relaciones personales



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Operador del Departamento
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Visa de Documentos
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Visa de Documentos
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Visa de Documentos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico operativo que consiste en operar la información que ingresa y se genera en el departamento relacionada con las estimaciones de cobro de los proyectos que ejecuta la unidad

ATRIBUCIONES:

- Ingresar los datos de las estimaciones al sistema COVIAL.
- Ingresar los datos de los reparos al sistema.
- Llevar un control de los cambios y/o modificaciones que tengan los montos de las estimaciones en el sistema.
- Solicitar al departamento de informática realice en el sistema los cambios necesarios de modificaciones en las estimaciones.
- Llevar un registro detallado de los cambios y/o modificaciones que tengan los montos de las estimaciones.
- Cambiar el estatus de las estimaciones que se trasladen al departamento Técnico.
- Trasladar al departamento técnico las estimaciones ya visadas por los revisores.
- Sustituir al encargado de estimaciones en la recepción y entrega de las mismas cuando sea requerido.
- Aquella otra actividad que sea asignada por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamento Técnico, Departamento de Informática, Auditoría Interna.

Externas: Empresas Contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio de Bachiller en Computación, con estudios en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, un años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título a nivel medio, con tres años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Atención al público

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Revisores
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Visa de Documentos
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Visa de Documentos
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Visa de Documentos.
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en revisar las estimaciones y/o informes financieros de cobro de los proyectos que ejecuta la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Revisar y analizar la documentación de las estimaciones y/o informes financieros de cobro de los proyectos que ejecuta la unidad para su traslado al departamento técnico.
- Visar las estimaciones, anticipos, sobrecostos de los diferentes proyectos de COVIAL.
- Realizar reparos de expedientes cuando no cumplan con las bases legales de cobro y ejecución de proyectos.
- Revisar y analizar los expediente que ingresen para el desvanecimiento de los reparos
- Atender consultas telefónicas y personales de contratistas, relacionadas al trámite de estimaciones, informes de supervisión, sobrecostos, etc.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.



RELACIONES:

Internas: Jefe Inmediato, Departamento Técnico, Departamento Financiero, Auditoría Interna.

Externas: Empresas Contratistas.

RESPONSABILIDADES:

Las actividades y atribuciones inherentes a su puesto, así como del cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado para el desempeño de sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA:

Opción A: Título a nivel medio de Perito Contador, con estudios avanzados en carrera a nivel de Licenciatura en Ciencias Económicas, dos años de experiencia en puesto similar.

Opción B:, Título a nivel medio de Perito Contador, con cuatro años de experiencia en puesto similar.

CONOCIMIENTOS:

- Leyes fiscales y tributarias del país.
- Ley de contrataciones del estado.
- Sobre presentación y cobro a través de estimaciones y anticipos de proyectos.
- Paquetes de Computación, Office, Windows, etc.
- Atención al público

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Numérica
- Verbal.
- Análisis.
- Manejo de Equipo de Computo



DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA



OBJETIVOS

- Brindar apoyo a todas las unidades de COVIAL, mediante la sistematización de todos los procedimientos a seguir en las actividades que realiza la misma.
- Organizar y mantener actualizados los procedimientos informáticos de la unidad.
- Diseñar los sistemas informativos necesarios que contribuyan a hacer eficiente la labor de la unidad.

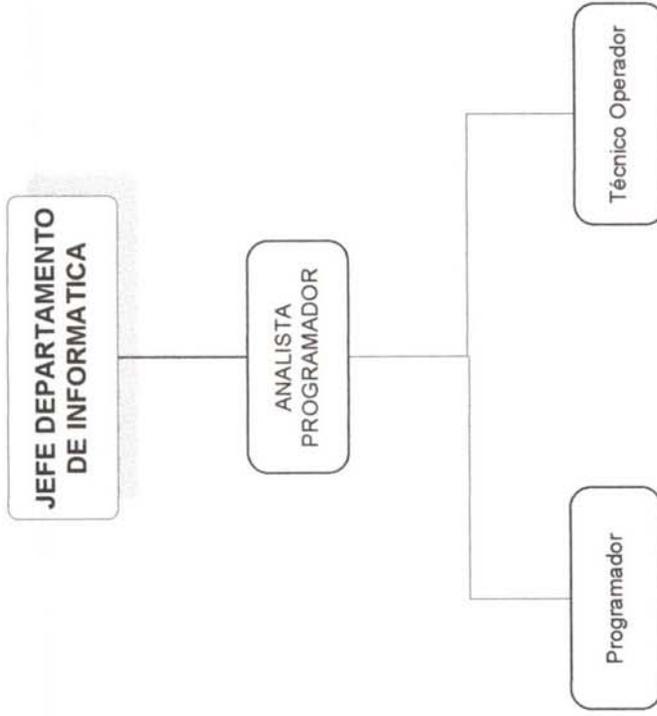
FUNCIONES BÁSICAS:

- Las funciones básicas que le competen al Centro de Informática de COVIAL son:
- Generar programas computarizados para la realización de las actividades de las diferentes unidades de COVIAL.
- Presentar informes rutinarios o los que le sean requeridos.
- Procesar información relacionada con documentos, contratos, reglamentos, instructivos, información laboral, informes contables y financieros y cualquier otra que se le requiera.
- Organizar y mantener actualizado el archivo de datos.
- Evaluar periódicamente los resultados de los programas existentes y recomendar los cambios y actualizaciones a los mismos.



MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y DESCRIPCIÓN
DE PUESTOS

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE INFORMATICA



ELABORO: MM / SUBDIRECCION
ADMINISTRATIVA FINANCIERA

MOYDP-COV-2006-01

VIGENTE 2006-2007



DESCRIPCIÓN DE PUESTOS



I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Jefe Departamento de Informática
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Informática
JEFE INMEDIATO:	Director
RESPONSABLE ANTE:	Dirección
SUBALTERNOS:	Analista Programador Programadores Operador del Centro de Informática

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo profesional que consiste en la planificación, organización, coordinación, dirección, control, supervisión y evaluación de las actividades del Centro de Informática.

ATRIBUCIONES

- Planificar, organizar y coordinar las actividades que se realizan en el Centro de Informática.
- Dirigir y controlar las actividades que se realizan en el Centro de Informática.
- Supervisar las labores que realiza el personal del Centro de Informática.
- Generar programas para realizar las diferentes actividades de la unidad.
- Presentar informes rutinarios y los que le sean requeridos.
- Procesar información relacionada con documentos, contratos, reglamentos, instructivos, memorándums, circulares, especificaciones, informes y balances contables, gráficas estadísticas y de cualquier otra actividad de la unidad que le sea requerida.
- Apoyar en la elaboración de cuadros e informes administrativos y financieros.
- Organizar los archivos de datos del departamento.
- Capacitar al personal en el uso de equipo técnicas nuevas de computación.



- Dar mantenimiento al equipo de cómputo.
- Supervisar el ingreso de información a la base de datos.
- Supervisar y controlar el manejo de la información de la base de datos a nivel confidencial
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato superior, personal asignado al Centro de Informática, Departamentos y personal de la unidad.

Externas: Jefaturas de la Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y empresas supervisoras y constructoras.

RESPONSABILIDADES:

Implementación y análisis de los programas adecuado del sistema de informática y el equipo de cómputo de la unidad, para mejorar la obtención y manejo de información dentro del sistema. Así como el mobiliario, equipo y personal que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Profesional III y poseer título universitario en el grado académico de licenciatura en la carrera profesional de Ingeniería en Sistemas.

Opción B: Acreditar cuatro años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera profesional de Ingeniería en Sistemas.

Opción C: Acreditar tres años de experiencia profesional en labores relacionadas con el puesto y poseer título universitario en el grado académico de licenciado, en la carrera de Ingeniería en sistemas y acreditar estudios de post-grado en la especialidad que el puesto requiera.

Legal: Ser colegiado activo.



CONOCIMIENTOS:

- Programación en Visual Basic,
- Programas y Actualizaciones de Software y Hardware.
- Redes y Servidores.

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Análisis y solución de problemas de informática.
- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Personal.



I. IDENTIFICACIÓN

TÍTULO DEL PUESTO:	Analista Programador
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Informática
JEFE INMEDIATO:	Jefe Departamento de Informática
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Informática Dirección
SUBALTERNOS:	Programador

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional que consiste en la planificación y supervisión de tareas de programación revisando y analizando sistemas de operación del equipo de cómputo.

ATRIBUCIONES:

- Administrar y desarrollar la red de datos interna.
- Programar, evaluar y desarrollar proyectos de información para la unidad.
- Apoyar en la modernización en cuanto a tecnología informática se refiera.
- Administración de las diferentes aplicaciones y del sistema Active Directory.
- Supervisar el servidor de datos, tanto el correo y mantenimiento de los usuarios.
- Encargado del control de protocolos de las máquinas, de hubs, concentradores, data line, intranet, etc.
- Encargado de la conectividad del equipo a nivel de Hardware y software.
- Configuración y mantenimiento de políticas de seguridad.
- Elaboración de informes requeridos de la base de datos.
- Sustituir al jefe del departamento de informática cuando se requiera.
- Dar soporte técnico a los diferentes departamentos de la unidad
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y velar por que se cumplan todas las disposiciones y trabajos que le asignen.



- Llevar un sistema de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y emite relacionada con su puesto o función.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato superior y personal asignado al Centro de Informática, departamentos y personal de la unidad.

Externas: Jefaturas de la Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y empresas supervisoras y constructoras.

RESPONSABILIDADES:

El funcionamiento adecuado del sistema de informática y el equipo de cómputo de la unidad, la conectividad de los usuarios a la red y la confidencialidad de la información. Sustituir al jefe del departamento cuando se requiera. Así como el mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar dos año de experiencia en puesto similar y haber aprobado el sexto ciclo de la carrera universitaria a nivel de licenciatura de Ingeniería en Sistemas.

Opción B: Acreditar tres años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y haber aprobado el sexto ciclo de la carrera universitaria a nivel de licenciatura de Ingeniería en Sistemas.



CONOCIMIENTOS:

- Sistemas Operativos.
- Base de Datos Relacionadas.
- Programación en Visual Basic,
- Programas y Actualizaciones de Software y Hardware.
- Redes y Telecomunicaciones
- Administración de servidores basados en Active Directory
- Configuración de Firewell Central

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Análisis y solución de problemas de informática.
- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Personal.



I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Programador
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Informática
JEFE INMEDIATO:	Analista Programador
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Informática Dirección
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO

Trabajo técnico profesional que consiste en la planificación y elaboración de tareas de programación para el desarrollo y mantenimiento de actividades de informática en la unidad.

ATRIBUCIONES:

- Desarrollar de software necesario y adecuado a los lineamientos establecidos por la autoridad inmediata superior.
- Crear cuadros descriptivos del avance técnico mensual de los tramos carreteros, desglosados por proyectos, financiamiento, departamento, empresa ejecutora y supervisora.
- Crear cuadros descriptivos del avance técnico-financiero de los proyectos coordinados por la unidad.
- Elaborar cuadros comparativos sobre desembolsos de nuevos presupuestos por empresa, departamento y fuente de financiamiento.
- Realizar Back-Up de la bases de datos en Access.
- Desarrollo de aplicaciones en Visual Basic para base de datos, Access y SQL Server.
- Dar Mantenimiento a los programas ya existentes dentro de la base de datos de la unidad.
- Analizar y diseñar de nuevos módulos dentro de los programas y bases de datos.



- Elabora y genera reportes solicitados tanto financieros como técnicos.
- Asiste a los usuarios del sistema cuando lo requieren.
- Instala y/o actualiza los programas utilizados en el sistema de informática de la unidad.
- Realiza las altas, bajas y cambios de registro en el sistema y base de datos.
- Realizar las labores administrativas que se derivan de su función y velar por que se cumplan todas las disposiciones y trabajos que le asignen.
- Llevar un sistema de registro, clasificación y control de toda la documentación que recibe y emite relacionada con su puesto o función.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato superior, departamentos y personal de la unidad

Externas: Jefaturas de la Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y empresas supervisoras y constructoras.

RESPONSABILIDADES:

El funcionamiento adecuado y actualizado del sistema de informática, mantenimiento de las aplicaciones de acuerdo a los lineamientos establecidos, asistir a los usuarios. Así como el mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Opción A: Acreditar un año de experiencia como Técnico Profesional I y haber estudiante de la carrera universitaria a nivel de licenciatura de Ingeniería en Sistemas.

Opción B: Acreditar dos años de experiencia en tareas relacionadas con el puesto y haber aprobado el sexto ciclo de la carrera universitaria a nivel de licenciatura de Ingeniería en Sistemas.



CONOCIMIENTOS:

- Sistemas Operativos, Windows, SQL Server.
- Base de Datos Relacionadas.
- Programación en Visual Basic,
- Programas y Actualizaciones de Software y Hardware y redes.
- Reporteador Cristal Report.

HABILIDADES Y DESTREZAS

- Análisis y solución de problemas de informática.
- Creativo
- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Programación.



I. IDENTIFICACIÓN

TITULO DEL PUESTO:	Operador del Departamento de Informática
UBICACIÓN ADMINISTRATIVA:	Departamento de Informática
JEFE INMEDIATO:	Analista Programador
RESPONSABLE ANTE:	Departamento de Informática Dirección
SUBALTERNOS:	Ninguno

II. DESCRIPCIÓN

NATURALEZA DEL PUESTO:

Trabajo técnico profesional en el cual se aplican los conocimientos sobre sistemas de información que incluye hardware y software.

ATRIBUCIONES:

- Ingresar datos a los diversos programas existentes de acuerdo a los lineamientos establecidos por la autoridad inmediata superior
- Ingresar datos en cuadros descriptivos del avance técnico mensual de los tramos carreteros, desglosados por proyectos, financiamiento, departamento, empresa ejecutora y supervisora.
- Ingresar datos en cuadros descriptivos del avance técnico-financiero de los proyectos coordinados por la unidad.
- Realizar copias de seguridad en el sistema y actualización de archivos
- Instalar el software del equipo de cómputo.
- Realizar el mantenimiento de hardware y software del equipo de cómputo.
- Prestar apoyo a los departamentos de la unidad en cuanto a instalación, configuración y manejo de equipos y programas de cómputo.



- Elaborar informes y presentaciones que le sean requeridas.
- Aquellas otras actividades que sean asignadas por autoridad inmediata y por las autoridades superiores de la unidad.

RELACIONES:

Internas: Jefe inmediato superior, departamentos y personal de la unidad

Externas: Jefaturas de la Dirección General de Caminos, Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

RESPONSABILIDADES:

El funcionamiento adecuado y actualizado del sistema de informática, asistir a los usuarios de la unidad. Así como el mobiliario y equipo que tiene asignado para realizar sus labores.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

ESCOLARIDAD Y EXPERIENCIA

Acreditar dos años de experiencia en labores relacionadas con el puesto y haber aprobado el sexto ciclo de la carrera universitaria en Ingeniería en Sistemas.

CONOCIMIENTOS:

- Mantenimiento e instalación de equipos de computo
- Programas y Actualizaciones de Software y Hardware y redes.
- Internet

HABILIDADES Y DESTREZAS:

- Análisis y solución de problemas de informática.
- Creativo
- Facilidad de Comunicación y Redacción
- Manejo de Equipo de Computo.