
 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

 <p>UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE CABLE UNCOSU</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	-----------------------

<p>CÓDIGO: UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>VIGENCIA: 30/09/2005</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>PÁGINA: 1 de 61</p>
---	--	--	-----------------------------------

ALCANCE:

TODA LA UNIDAD

TÍTULO:



**MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES
UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN DE
CABLE**



ETAPAS	NOMBRE Y CARGO	FIRMA	FECHA
ELABORADO POR:	JEFATURA DE UNIDAD.		
APROBADO POR:	LIC. Y P. A. MARCO ANTONIO POZUELOS LEAL / DIRECTOR UNCOSU.		
APROBADO POR:	MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA		

ARCHIVO: JU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 1 de 61</p>
--	--	-----------------------




INDICE

1	LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES.....	4
2	LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS	5
3	REGISTRO DE REVISIONES.....	7
4	INTRODUCCIÓN	8
5	OBJETIVOS	9
	5.1 Objetivo general.....	9
	5.2 Objetivos específicos	9
6	ALCANCE	10
7	RESPONSABILIDADES.....	10
8	JUSTIFICACIÓN	11
9	INFORMACIÓN GENERAL	12
	9.1 Definiciones	12
10	ACRÓNIMOS	16
11	BASE LEGAL	16
12	NORMATIVIDAD RELACIONADA	17
	12.1 Constitución Política de la Republica de Guatemala.....	17
	12.2 Ley Reguladora del Uso y Capacitación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92.....	17
	12.3 Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo Número 722-93.	18
	12.4 Acuerdo Ministerial Número 973-98.....	18
	12.5 Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU –, Acuerdo Ministerial Número 1356-2004	19
	12.6 Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto Número 31-2002.....	19
	12.7 Acuerdo Ministerial No. 01-2007	20
	12.8 Bibliografía.....	21
13	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNCOSU.....	21
	13.1 Estructura organizativa.....	21
	13.2 Organigrama	22
14	DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNCOSU.....	23
	14.1 Jefatura de la UNCOSU	23
	14.1.1 Secretaría y recepción.....	23
	14.1.2 Mensajería.....	23
	14.2 Asesoría jurídica	23
	14.3 Sección de registro	23
	14.4 Sección de supervisión	24
	14.5 Sección de contabilidad.....	24
15	DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA JEFATURA	24
	15.1 Jefe de la Unidad de Control y Supervisión.....	24
	15.1.1 Secretaria general.....	27
	15.1.2 Mensajero.....	30



16 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA	32
16.1 Asesor Jurídico	32
16.1.1 <i>Asistente de Asesoría Jurídica</i>	35
17 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE REGISTRO	38
17.1 Encargado de la Sección de Registro	38
17.1.1 <i>Asistente de la Sección de Registro</i>	40
18 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	43
18.1 Encargado de la Sección de Supervisión.....	43
18.1.1 <i>Asistente de Supervisión</i>	46
18.1.2 <i>Supervisores</i>	49
19 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD	52
19.1 Analista de Presupuesto	52
19.1.1 <i>Asistente Financiero I</i>	55
19.1.2 <i>Asistente Financiero II</i>	57
20 ANEXOS	59-61

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

1 LISTA DE DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES

UNIDAD	RESPONSABLE	FECHA
JEFATURA UNCOSU	JEFE DE LA UNCOSU	
ASESORIA JURIDICA	ASESOR JURIDICO UNCUSU	
SECCIÓN DE REGISTRO	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO UNCOSU	
SECCIÓN DE SUPERVISIÓN	ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN UNCOSU	
SECCIÓN DE CONTABILIDAD	ANALISTA DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD UNCOSU	
ARCHIVO GENERAL	SECRETARIA UNCOSU	

Este ejemplar del manual de Puestos y Funciones es propiedad de Unidad de Control y Supervisión de Cable – *UNCOSU* – de la República de Guatemala, y ha sido consignado para las personas que ocupan las posiciones antes indicadas.

Este manual debe mantenerse en lugar accesible para rápida consulta y debe promoverse su divulgación verbal y escrita entre el personal subordinado.



2 LISTA DE PÁGINAS EFECTIVAS

SECCIÓN Y/O PARTE	PAGINA No.	REVISIÓN	FECHA
Carátula	1	ORIGINAL	15/03/2007
Índice.	2	ORIGINAL	15/03/2007
Índice.	3	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de Distribución.	4	ORIGINAL	15/03/2007
Lista de páginas efectivas.	5	ORIGINAL	15/03/2007
Registro de revisiones.	6	ORIGINAL	15/03/2007
Introducción.	7	ORIGINAL	15/03/2007
Objetivos.	8	ORIGINAL	15/03/2007
Objetivos / Alcance / Responsabilidades / Justificación.	9	ORIGINAL	15/03/2007
Justificación / Información General (Definiciones).	10	ORIGINAL	15/03/2007
Información General (Definiciones).	11	ORIGINAL	15/03/2007
Información General (Definiciones).	12	ORIGINAL	15/03/2007
Información General (Definiciones).	13	ORIGINAL	15/03/2007
Información General (Definiciones).	14	ORIGINAL	15/03/2007
Acrónimos / Base Legal.	15	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	16	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	17	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	18	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	19	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada.	20	ORIGINAL	15/03/2007
Normativa Relacionada / Estructura Organizacional UNCOSU.	21	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de áreas de la UNCOSU.	22	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de áreas de la UNCOSU / Descripción de puestos y funciones Jefatura.	23	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	24	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	25	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	26	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	27	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	28	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	29	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	30	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Jefatura.	31	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	32	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	33	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	34	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	35	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	36	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Asesoría Jurídica.	37	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Registro.	38	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Registro.	39	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Registro.	40	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Registro.	41	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Registro.	42	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	43	ORIGINAL	15/03/2007



MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA
UNCOSU
UNCOSU-MPF-001-2007

DE USO INTERNO

Descripción de puestos y funciones Supervisión.	44	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	45	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	46	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	47	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	48	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	49	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Supervisión.	50	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	51	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	52	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	53	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	54	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	55	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	56	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	57	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	58	ORIGINAL	15/03/2007
Descripción de puestos y funciones Contabilidad.	59	ORIGINAL	15/03/2007
Anexos.	60	ORIGINAL	15/03/2007



3 REGISTRO DE REVISIONES

Se deberá mantener al día las revisiones colocando número de revisión, número de página revisada, descripción del tema revisado, fecha cuando se efectuó la revisión y el nombre de la persona que efectuó la revisión.

No.	Página revisada	Descripción	Fecha	Persona



4 INTRODUCCIÓN

Este manual describe en detalle las distintas áreas que integran la UNCOSU, así como los cargos existentes en ellas, las relaciones y funciones de las secciones y dependencias operativas y administrativas, así como de los distintos puestos de trabajo.

La descripción de puestos y funciones es una fuente de información básica para toda organización, necesaria para la selección, el adiestramiento, y la carga de trabajo.

El manual es un instrumento de referencia administrativo donde se presenta la identificación, finalidad del puesto, atribuciones o funciones, autoridad, responsabilidad, conocimientos requeridos y el perfil personal que necesitan las personas que ocupan los diferentes puestos de trabajo dentro de la UNCOSU.

El manual de puestos y funciones es importante porque:

- Sirve de herramienta para identificar el puesto: Nombre del puesto, número de personas en el puesto, unidad a la que pertenece, y jerarquía del mismo;
- Describe el objetivo principal del puesto: ¿Por qué lo hace?, enumera las tareas o atribuciones que conforman un cargo específico: lo que lo diferencia de los demás cargos que existen; y
- Proporciona un inventario de los aspectos significativos: Del cargo, de los deberes y las responsabilidades que comprende.

El manual sirve además de instructivo y referencia:

- Para que un empleado de nuevo ingreso podrá saber qué se espera de él;
- Cuando un jefe o supervisor se percata de la existencia de problemas de coordinación entre empleados tendrá que saber cuáles son las funciones y responsabilidades que corresponden a cada uno.

La descripción de puestos y funciones está orientada hacia el contenido de los puestos, es decir, hacia los aspectos intrínsecos de los puestos.

La evaluación de puestos (finalidad y atribuciones), como su nombre lo indica consiste en conocer correctamente la función de todos los involucrados en una organización para determinar hacia dónde se va y cómo se está haciendo.

Por otro lado, el análisis de los puestos y funciones estudia y determina todos los requisitos, las responsabilidades comprendidas y las condiciones que el cargo exige para realizarlo de la mejor forma (Perfil del puesto); es decir, comprende los aspectos extrínsecos de la labor o tarea que se vaya a hacer.

En el *Manual Administrativo de la UNCOSU* se presentan las funciones de las unidades que conforman la UNCOSU de una forma general, para quien lo consulte tome una idea global de la organización de la entidad. A diferencia del anterior, el *Manual de Puestos y Funciones*, detalla y profundiza cada puesto dentro de la entidad.



5 OBJETIVOS

5.1 OBJETIVO GENERAL

La causa que origina este manual es la necesidad de documentar las funciones y responsabilidades del personal en forma específica, así como otros requerimientos y, establecer una fuente de consulta donde el personal se informe en forma escrita en vez de verbal de las relaciones, responsabilidades asignadas a los puestos, perfil personal, experiencia y conocimientos requeridos para cada puesto.

5.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecer y dar a conocer al personal que conforma la Unidad de Control y Supervisión de Cable, UNCOSU, entidades del Estado y Organizaciones Internacionales los puestos, atribuciones y funciones del personal que conforma la UNCOSU.

Actualizar las atribuciones que corresponden a cada puesto.

Establecer el nivel de responsabilidad que conlleva cada puesto.

definir las secciones con las cuales el personal de la UNCOSU tendrá mayor comunicación para desarrollar sus labores.

Determinar el grado y nivel de autoridad designado según la posición jerárquica del puesto dentro de de la estructura organizacional de la UNCOSU.

Servir de fuente de consulta para el personal facilitando la identificación de cada puesto dentro de la estructura organizacional de la UNCOSU.

Proporcionar a cada funcionario una guía practica acerca de la naturaleza del trabajo que desarrolla y de su situación orgánica dentro de la UNCOSU, a fin de conseguir la mayor eficacia posible en el funcionamiento de sus actividades.

Permitir el conocimiento del funcionamiento interno de la UNCOSU, por lo que respecta a descripción de tareas, ubicación, requerimientos y a los puestos responsables de su ejecución.



Auxiliar en la inducción del puesto, al adiestramiento y a la capacitación del personal ya que describen en forma detallada las actividades de cada puesto.

Normar las acciones de los puestos, definir las funciones en forma específica, y considerar los requisitos mínimos para desempeñar las funciones de cada puesto.

Aumentar la eficiencia del personal, indicándoles lo que deben hacer y cómo deben hacerlo.

Coordinación de actividades, unificar operaciones y evitar duplicidad de funciones.

Facilitar las labores de auditoria, y evaluación del control interno.

Construir una base para el análisis posterior del trabajo y el mejoramiento de los sistemas, procedimientos y métodos.

Determinar en forma más sencilla las responsabilidades, para uniformar y controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo y evitar su alteración arbitraria por fallas o errores.

Establecer un sistema de información del personal y sus puestos o bien modificar el ya existente.


6 ALCANCE

El contenido del presente documento, es aplicable a todos los funcionarios de la UNCOSU que desarrolla actividades dentro y fuera de sus instalaciones, así como en todo el territorio nacional.

El ámbito de aplicación del presente manual orienta su aplicación a todos los niveles de la UNCOSU.

7 RESPONSABILIDADES

El manual de puestos y funciones (**MPF**) es una regulación de la Unidad de Control y Supervisión de Cable de Guatemala, determinando los puestos y las funciones de todo el personal que la conforma.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

El MPF es distribuido obligatoriamente al Jefe de Unidad y Encargados de Sección; y a todo el personal que tenga a su cargo alguna dependencia de la UNCOSU.

Todas las secciones y el personal de las mismas, sin excepción, son responsables del cumplimiento de las normas contenidas en el MPF, que en su totalidad son de carácter obligatorio.

Las disposiciones que emanan del MPF deben ser de pleno conocimiento del personal que directa o indirectamente esté afectado por las mismas, correspondiendo a los respectivos ejecutivos y/o funcionarios de la UNCOSU:

Promover la debida divulgación verbal o escrita entre el personal que le está subordinando.

Facilitar la rápida consulta del MPF, manteniendo siempre un ejemplar en lugar fácilmente accesible.

El MPF es preparado y mantenido al día por la Jefatura de la Unidad (JU), sometido a la consideración y posibles cambios por los encargados de las secciones y dependencias, al ser necesarios cambios en su contenido.

Alegar ignorancia de las disposiciones emanadas del MPF no es justificación de su incumplimiento.

8 JUSTIFICACIÓN


El contar con un Manual de Puestos y Funciones será de una ventaja para la UNCOSU, ya que el implementarlo ayudará a las autoridades de la misma a tomar las decisiones que consideren necesarios con respecto al personal que dirigen.

Servirá además de base a las guías y directrices definidas que le proporcionen un mejor desempeño en las actividades que en ella se realizan.

La utilización del presente documento contribuirá a que las instrucciones respectivas a cada ocupante de un puesto sean definidas, ayudando a fijar las responsabilidades y hacer que el ambiente laboral y las relaciones entre el personal se desarrollen en armonía y respeto.

Será preciso promover entre el personal su utilización y debido cumplimiento con el fin de apoyar las diferentes operaciones que permitan alcanzar los objetivos y metas establecidos por las autoridades.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 11 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

9 INFORMACIÓN GENERAL

9.1 DEFINICIONES

Autoridad funcional. Capacidad de los funcionarios de un departamento para tomar decisiones, en ciertas ocasiones, sobre asuntos que normalmente competen a los gerentes de línea.

Autoridad de línea. Facultad de asesorar pero no de emitir órdenes directas. Generalmente, los miembros de un departamento gozan de autoridad indirecta respecto a otros integrantes de la organización.

Concesionario. La persona natural o jurídica a quien el Estado otorga la autorización para operar una estación terrena ya sea para uso comercial o domiciliar.

Descripción de puesto. Especificación por escrito que incluye los deberes laborales y otros aspectos de un puesto determinado.

Unidad de Control y Supervisión de Cable de Guatemala. Es una dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda (CIV), es el órgano encargado de normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo previsto en la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento, Regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de captación de señales vía satélite y su distribución por cable en el territorio de la república de Guatemala.

Especificación de puesto. Descripción de las demandas de un puesto determinado al empleado que lo desempeña, así como de las calificaciones y aptitudes que requiere.

Estación terrena. Es el conjunto de instrumentos mecánicos y eléctricos que son capaces de captar una señal transmitida por un satélite.

Función. Conjunto de actividades relacionadas entre sí, necesarias para lograr los objetivos de una institución o dependencia, y de cuya ejecución es responsable una unidad administrativa.

Función pública. Círculo de asuntos que deben ser regidos por una persona ligada con el Estado por la obligación de derecho público de servirle.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 12 de 61</p>
--	---	------------------------



Funcionario. Empleado jerárquico. Persona que desempeña un empleo público.

Jerarquización de puestos. Forma de evaluación de puestos que los clasifica en forma subjetiva de acuerdo con su aportación relativa a la organización.

Manual administrativo o de organización. Es el conjunto de Normas, Procedimientos, Recomendaciones, Directivas y demás documentos que rigen la actividad de una entidad, así como la organización de la misma para el cumplimiento de su Misión.

Manual de puestos y funciones. Es un instrumento administrativo que presenta en forma ordenada y detallada la descripción de cada puesto en la organización. Para ello presenta la identificación, relaciones, funciones y responsabilidades asignadas a los puestos de una organización. Así mismo identifica el perfil de la persona que debe llenar dicho puesto.

Nivel jerárquico. Elemento de una estructura que comprende todas las unidades que tiene un rango o autoridad y responsabilidad similares independientemente de la clase de función que tenga encomendada.


Nombramiento. Acto administrativo de concesión del estado de empleado o servidor público a una persona natural, por medio de un acuerdo o nombramiento expedido por la autoridad nominadora conforme la ley. Despacho, decreto, acuerdo o cédula en que se otorga un empleo o se faculta para ejercer un oficio. Constituye siempre un documento público y oficial expedido por autoridad administrativa y habilitante.

Nómina. Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.

Nominación. Nombramiento. Designación para un puesto o cargo.

Personal. Empleados y obreros de una empresa o institución. Todos los empleados de una organización, desde su máxima autoridad hasta el último empleado.

Programa. Conjunto de metas, políticas y procedimientos necesarios para llevar un curso de acción; unidad financiera o administrativa en la que se agrupan diversas actividades con cierto grado de homogeneidad respecto de

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

un producto o resultado final, a la que se asignan recursos con el fin que produzcan bienes o servicios.

Puesto. Cargo, empleo, destino, dignidad, oficio, ministerio.

Reglamento. *En general, instrucción escrita para el régimen de gobierno de una institución o empresa.*

Resolución. *Fallo, auto, providencia de una autoridad gubernativa o judicial. Solución de problema, conflicto o litigio.*

Sanción. *Pena que la ley establece para el que la infringe. Medidas para garantizar la buena disciplina de los servidores públicos y castigar las faltas en el servicio y violaciones prohibitivas que cometan.*

Satélite. El aparato que se encuentra en el espacio exterior capaz de retransmitir y distribuir señales.

Seguimiento. Supervisión, vigilancia y/o control de un proceso, una función o un proyecto con el propósito de garantizar su comportamiento con cierto rango, acorde con los intereses de la organización.

Señal. Es la información contenida en una onda portadora de radiofrecuencia.

Servicio. Acción o prestación que una persona hace para otra y por la cual percibe un honorario, interés, prima, comisión o cualquier otra forma de remuneración, siempre que no sea en relación de dependencia.

Servicio de cable. Aquel que el usuario comercial da a un suscriptor.

Servidor Público. Es toda persona individual que ocupa un puesto de trabajo en la administración pública, en virtud de nombramiento, contrato o cualquier otro vínculo legalmente establecido, mediante el cual se obliga prestar sus servicios a la colectividad a cambio de un sueldo o salario, bajo la dependencia continuada y dirección inmediata de la propia administración pública.

Sistema. Conjunto de elementos relacionados entre si, orientados hacia un propósito común.



Suscriptor. La persona que recibe la retransmisión de una señal por el sistema de cable.

Tarea. Fracción de trabajo que debe ser ejecutada para la realización de una acción concreta.

Tecnología. Métodos o instrumentos para conseguir resultados deseados a través de la aplicación práctica del conocimiento científico en el manejo de objetos materiales y fuerza física.

Toma de decisiones. Selección entre una o varias opciones o cursos alternativos de acción.

Unidad. Singularidad numérica o en lo cualitativo. Medida que sirve de comparación o para cómputo.

Unidad Ejecutora. Son las dependencias administrativas, o subdivisiones de ellas, como los departamentos o secciones, que realizan subprogramas, actividades o proyectos específicos.

Unidad administrativa. Órgano que tiene funciones propias derivada de su ubicación en el organigrama de una institución.

Unidades de Administración Financiera (UDAF). Para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera de cada organismo y ente del sector público, en cada institución se debe organizar una o más Unidades de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad administrativa de cada organismo o ente.

Uso comercial. Es aquel que se da una estación terrena a utilizarse por más de una vivienda con obtención de lucro.

Uso domiciliar. Es aquel que se da a una estación terrena para ser utilizada en una vivienda e instalada en un solo inmueble sin propósito lucrativo.



10 ACRÓNIMOS

Los acrónimos empleados en este manual o en otros manuales de la UNCOSU relacionados con el control y supervisión de cable tienen el significado siguiente:

CIV	Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	SR	Sección de Registro.
JS	Jefe de Sección.	SS	Sección de Supervisión.
JU	Jefatura de la Unidad.	UDAF	Unidades de Administración Financiera.
MA	Manual Administrativo.	UHF	Ultra High Frequency.
MPF	Manual de Puestos y Funciones.	UNCOSU	Unidad de Control y Supervisión de Cable.
SC	Sección de Contabilidad.	VHF	Very High Frequency

11 BASE LEGAL

ENTIDAD	DOCUMENTO
Congreso de la República de Guatemala.	Constitución Política de la Republica de Guatemala.
Congreso de la República de Guatemala.	Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto 41-92
Presidencia de la República.	Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93.
Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda.	Creación de la Unidad de control y Supervisión. Acuerdo Ministerial No. 973-98
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	Reglamento Interno de la Unidad de Control y Supervisión. Acuerdo Ministerial No. 1356-2004
Congreso de la República de Guatemala.	Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, Decreto número 31-2002
Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.	Acuerdo Ministerial No. 01-2007.



12 NORMATIVIDAD RELACIONADA

Marco de referencias legales que originaron el presente manual:

12.1 CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA DE GUATEMALA

Literales a), b), e i) del artículo 194 de la constitución Política de la Republica de Guatemala, y 22 de la Ley del Organismo Ejecutivo.

12.2 LEY REGULADORA DEL USO Y CAPACITACIÓN DE SEÑAL VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. DECRETO 41-92

Capítulo I. Disposiciones Generales.

Artículo 1. Objeto. "La presente Ley tiene por objeto regular el uso y operación de estaciones terrenas que sean capaces de captar señales que provengan de satelitales y su distribución por medio de cable, o cualquier otro medio conocido, y su utilización u operación por parte de personas individuales y jurídicas."

Artículo 2. Definiciones. "Para los efectos de aplicación de la presente Ley se entiende por:

SATELITE: El aparato que se encuentra en el espacio exterior capaz de retransmitir y distribuir señales.

SEÑAL: Es la información contenida en una onda portadora de radiofrecuencia.

ESTACIÓN TERRENA: Es el conjuntote instrumentos mecánicos y eléctricos que son capaces de captar una señal transmitida por un satélite.

USO DOMICILIAR: Es aquel que se da a una estación terrena para ser utilizada en una vivienda e instalada en un solo inmueble sin propósito lucrativo.

USO COMERCIAL: Es aquel que se da una estación terrena a utilizarse por más de una vivienda con obtención de lucro.

SERVICIO DE CABLE: Aquel que el usuario comercial da a un suscriptor.

SUSCRIPTOR: La persona que recibe la retransmisión de una señal por el sistema de cable.

CONCESIONARIO: La persona natural o jurídica a quien el Estado otorga la autorización para operar una estación terrena ya sea para uso comercial o domiciliar".



12.3 REGLAMENTO DE LA LEY REGULADORA DEL USO Y CAPTACIÓN DE SEÑALES VÍA SATÉLITE Y SU DISTRIBUCIÓN POR CABLE. ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 722-93.

Artículo 10. Unidad de Control y Supervisión. (Modificado por el Artículo Tres (3) del Acuerdo Gubernativo Número Treinta y cinco guión noventa y nueve (35-99), *queda así:* "La Unidad de Control y Supervisión a que se refiere este reglamento será la encarga de vigilar y comprobar el cumplimiento de la ley. El Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda, deberá adquirir el equipo necesario para que dicha unidad cumpla con sus funciones y pueda monitorear las señales distribuidas, para cuyo efecto el Ministerio de Finanzas Públicas deberá adoptar las decisiones contables y financieras que faciliten los recursos que hayan operativa esta Unidad".

12.4 ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 973-98

Artículo 1. "Se crea **LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN** de este ministerio, que será la encargada de velar por el efectivo cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Capacitación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, tal unidad se denominará **UNCOSU**".

Artículo 2. "La **UNCOSU** es una dependencia de la Planta Central de este Ministerio, su personal será nombrado por el Ministro del ramo y se integrará con un Jefe y el personal técnico y administrativo estrictamente necesario, quienes tendrán las funciones y atribuciones que su Reglamento Interno determinen."

Artículo 3. "Los fondos provenientes de los impuestos específicos previstos en el Decreto No. 41-92 del Congreso de la Republica que constituyen fondos privativos de este ministerio, se destinarán exclusivamente para el funcionamiento y equipamiento de **UNCOSU**".

Artículo 4. "Este Ministerio maneja en cuenta específica los fondos percibidos para **UNCOSU** tanto los sueldos, honorarios, viáticos gastos de viaje y dietas, así como los costos directos o indirectos de su administración, serán cubiertos preferentemente de los fondos específicos generados para este fin".



12.5 REGLAMENTO INTERNO DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN – UNCOSU –, ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1356-2004

Artículo 1. Definición. *"La Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU --, es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, encargada de velar por el efectivo cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y demás disposiciones legales atinentes".*

Artículo 2. Competencias. *"Corresponde a la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU – vigilar y comprobar el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, del presente Reglamento, así como seguir el procedimiento para determinar las sanciones que deben aplicarse a las personas individuales o jurídicas que violen la ley".*

Artículo 3. Organización Administrativa. *"La estructura administrativa de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU --, es la siguiente:*

*Jefatura de Unidad.
Sección de Supervisión.
Sección de Contabilidad.
Sección de Registro.
Secretaria Recepcionista.
Mensajero.*

Forman parte de la estructura administrativa los cargos que a criterio del Ministro del Ramo, mediante Acuerdo Ministerial, se crean en su oportunidad".

12.6 LEY ORGANICA DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS, DECRETO NÚMERO 31-2002

Capítulo V I. Régimen Sancionatorio.

Artículo 38. Objeto. *"Infracción es toda acción que implique violación de normas jurídicas o procedimientos establecidos de índole sustancial o formal, por parte de servidores públicos u otras personas individuales o jurídicas sujetas a verificación por parte de la Contraloría General de Cuentas, sancionable por la misma, en medida y alcances establecidos en la presente Ley u otras normas jurídicas, con independencia de las sanciones y responsabilidades penales, civiles o de cualquier otro orden que puedan imponerse o en que hubiere incurrido la persona responsable. La Contraloría*

General de Cuentas se constituirá en querellante adhesivo en los procesos penales en los cuales se presume la comisión de los delitos contra el Estado de Guatemala cometidos por servidores públicos y las demás personas a las que se refiere el artículo 2 de la presente Ley”.

Artículo 39. Sanciones. *“La Contraloría General de Cuentas aplicará sanciones pecuniarias que se expresan en quetzales a los funcionarios y empleados públicos y demás personas sujetas a su control, que incurran en alguna infracción de conformidad con el artículo 38 de la presente Ley, en otras disposiciones legales y reglamentarias de la siguiente manera:”.*

	<i>Mínima</i>	<i>Máxima</i>
1. <i>Falta de arqueos sorpresivos de fondos y valores.</i>	2,000	5,000
2. <i>Incumplimiento de recomendaciones realizadas en anteriores auditorias.</i>	2,000	10,000
3. Falta de manuales de funciones y responsabilidades.	2,000	10,000
4. <i>Incumplimiento de normas de control interno y de administración de personal.</i>	2,000	10,000
16. <i>Falta de documentos de respaldo.</i>	2,000	80,000
20. <i>Falta de control interno.</i>	4,000	80,000

12.7 ACUERDO MINISTERIAL NO. 01-2007

Artículo 1. APROBACIÓN. *“Se aprueba el Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, con el fin de coadyuvar a una eficiente ejecución de las actividades relacionadas al manejo de los recursos financieros y físicas de las Unidades del Ministerio”.*

Artículo 2. ACTUALIZACIÓN Y MODIFICACIÓN. *“Con el objeto de mantener actualizado el Manual de Procesos Financieros Contables y Administrativos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, se faculta a los Directores proponer al Despacho Ministerial, modificaciones a dichos procedimientos, para mejorarlos y actualizarlos”.*

Artículo 3. CONTROL Y VERIFICACIÓN. *“La Unidad de Auditoría Interna del Ministerio, será la encargada de ejercer control, verificación y el cumplimiento del Manual de Procesos Financieros, Contables y Administrativos en las diversas auditorias que realice en las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda”.*



Artículo 4. DEROGATORIA. "Se derogan todas las disposiciones que se opongan o contradigan el contenido del Manual aprobado por medio de este acuerdo".

Artículo 5. VIGENCIA. "El presente acuerdo surte sus efectos inmediatamente".

12.8 BIBLIOGRAFIA

Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. Decreto Número 41-92
Manual Administrativo UNCOSU-MA-001-2005
Reglamento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable. Acuerdo Gubernativo No. 722-93.
Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas. Decreto 31-2002
Acuerdo Ministerial No. 01-2007

13 ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL UNCOSU

13.1 ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

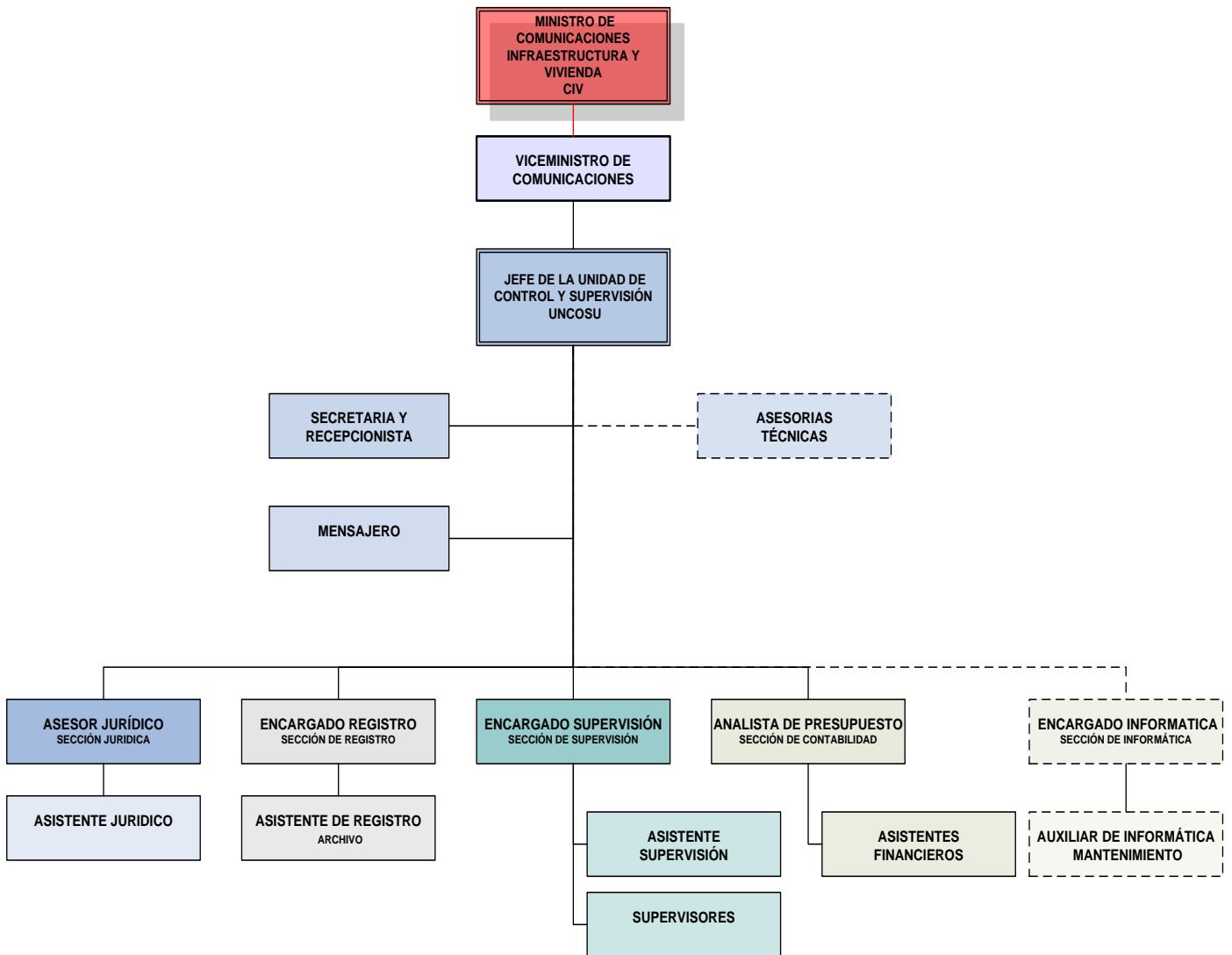
La estructura organizativa de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU -, es la siguiente:


Jefatura de Unidad;
Secretaria Recepcionista;
Mensajero.
Sección de Asesoría Jurídica;
Sección de Registro;
Sección de Supervisión;
Sección de Contabilidad.

Forman parte de la estructura administrativa los cargos que a criterio del Ministro del Ramo, mediante Acuerdo Ministerial, se crean en su oportunidad.

13.2 ORGANIGRAMA

El organigrama funcional de la Unidad de Control y Supervisión – UNCOSU -, es el siguiente:



	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

14 DESCRIPCIÓN DE LAS ÁREAS QUE CONFORMAN LA UNCOSU

14.1 JEFATURA DE LA UNCOSU

Es la máxima autoridad de la UNCOSU, ejerciendo sus funciones con estricto apego a lo que establece la Ley de Ley Reguladora del Uso y Capacitación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. (Decreto 41-92), su Reglamento y demás disposiciones de observancia general.

14.1.1 SECRETARÍA Y RECEPCIÓN

Es una dependencia de la UNCOSU, del área de apoyo, encargada de colaborar en la gestión personal del Jefe de la UNCOSU y dar asistencia secretarial en el ejercicio de las tareas de la Unidad.

14.1.2 MENSAJERIA

Es una dependencia de la UNCOSU, del área de apoyo, encargada de brindar la logística requerida por la Dirección General para el manejo de los asuntos de la administración interna, servicios generales y personal.


14.2 ASESORIA JURIDICA

Es la dependencia de la UNCOSU, del área asesora, encargada de proporcionar la asesoría jurídica requerida por las actuaciones en la gestión de esta.

14.3 SECCIÓN DE REGISTRO

Es una dependencia de la UNCOSU, del área técnico-operativa, encargada de llevar el registro nacional de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala, otorgando las concesiones de transmisión de televisión por cable y registrando su propiedad y/o transferencia de las mismas.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 23 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

14.4 SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Es una dependencia de la UNCOSU, del área técnico-operativa, encargada de establecer las normas de supervisión correspondientes y de asegurar que los servicios de transmisión de televisión por cable sean efectuados de acuerdo con las políticas establecidas, a las leyes y reglamentos aplicables para promover su desarrollo y el mejor interés nacional.

14.5 SECCIÓN DE CONTABILIDAD

Es una dependencia de la UNCOSU, del área administrativa, encargada de administrar los recursos financieros propios de esta y los otorgados por el Estado.

15 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA JEFATURA

15.1 JEFE DE LA UNIDAD DE CONTROL Y SUPERVISIÓN

Identificación:

Título del puesto: Jefe de la UNCOSU.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 001

Ubicación administrativa: Jefatura UNCOSU.


Sección: Jefatura de la Unidad de Control y Supervisión.

Puesto Jefe Inmediato: Viceministro de Comunicaciones.

Puestos que supervisa: Secretaria, Mensajero, Encargados de Sección y Asistentes de toda la unidad.

Naturaleza del puesto:

Es un puesto administrativo, en el cual dentro de sus funciones esta planificar, organizar, dirigir y controlar todas las actividades del personal de la UNCOSU, que permitan alcanzar las metas y objetivos para lo que fue creada según lo prescrito en la Ley su reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias.

 <p>UNCOSU</p>	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Finalidad del puesto:

- Normar, supervisar, vigilar y regular, con base en lo prescrito en la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, Decreto 41-92, su Reglamento, regulaciones y disposiciones complementarias, los servicios de transmisión de televisión por cable en el territorio de la república de Guatemala.

Atribuciones:


- Velar por el cumplimiento de lo establecido en la Ley Reguladora del Uso y Capacitación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, Decreto 41-92.
- Dirigir la marcha administrativa y operativa de la UNCOSU.
- Representar de forma legal y administrativa a la UNCOSU ante la sociedad civil, y organismos Gubernamentales e Internacionales.
- Participar como órgano técnico del Estado en reuniones de organismos Internacionales de transmisión de televisión por cable, y en las negociaciones de tratados, acuerdos y convenios en la materia.
- Administrar, como Jefe Superior, los intereses de la unidad y velar por el buen funcionamiento de sus secciones y unidades.
- Dirigir y supervisar las actividades que realiza el personal técnico y administrativo de la unidad.
- Velar por el cumplimiento del reglamento interno y disposiciones legales relacionadas con la administración del personal.
- Redactar actas, informes y documentos relacionados con la administración del recurso humano de la unidad.
- Recomendar la creación de puestos y servicios necesarios para el buen funcionamiento de la UNCOSU.
- Solicitar la elaboración, supervisar, estructurar, analizar, aprobar y/o modificar proyectos de presupuesto, manuales administrativos, reglamentos, normas generales e instructivos para uso de la unidad.
- Autorización de gastos.
- Presentar al Presidente de la República, al Ministro, Viceministro y a los organismos Gubernamentales los proyectos, manuales administrativos, reglamentos, y normas generales para su conocimiento y posterior aprobación.
- Autorización de gastos de la unidad.
- Proponer el Presupuesto Anual, los Planes Operativos y Estratégicos, los Estados Financieros, la Memoria Anual y otros documentos normativos o de gestión.
- Presentar los Balances periódicos de resultados de ejecución presupuestaria.



- Atender el cumplimiento de los acuerdos Internacionales suscritos por Guatemala con Organizaciones relacionadas con la transmisión de televisión por cable, en especial los convenios Internacionales.
- Solicitar la elaboración, emisión, revisión, aprobación y modificación de regulaciones y disposiciones complementarias de transmisión de televisión por cable que sean necesarias.
- Certificar o suspender la autorización de licencias de transmisión de televisión por cable a empresas concesionarias, supervisando su infraestructura y desarrollo de su gestión.
- Proponer la celebración de Contratos y Convenios.
- Suscribir por delegación los Contratos y Convenios específicos.
- Aceptar las donaciones monetarias, de servicios o propiedades en nombre de la unidad.
- Presentar los planes de actividades educativas, de investigación, de estudios y proyectos.
- Constituir Comités y Comisiones con la finalidad de estudiar e investigar asuntos de carácter específico de la UNCOSU.
- Delegar en el personal funciones específicas para que puedan desarrollarse debidamente todas las actividades de la UNCOSU.
- Presentar periódicamente al Presidente y al Congreso de la República, así como al Ministro y Viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, sugerencias y proyectos tendientes a mejorar la situación financiera, administrativa y técnico-operativa de la UNCOSU.
- Las demás que le encargue o asigne el Presidente de la República, el Congreso de la República, o el Ministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Otras que le sean asignadas por el Ministro y/o Viceministro.

Relaciones de trabajo:

- Mantiene estrecha comunicación con el Ministro y viceministro de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda para la toma de decisiones con respecto al manejo de la UNCOSU.
- Con las empresas cable operadoras y programadoras de cable.
- Con todo el personal de la UNCOSU.
- Con el asesor Jurídico promueve la contratación de personal de nuevo ingreso, así como los contratos legales que se suscriben entre las empresas cable operadoras y programadoras de cable.
- Con el Encargado de Registro supervisando el ingreso de datos en el sistema y la pagina Web.
- Con el Encargado de Supervisión controla las actividades de supervisión y las estrategias a seguir para el funcionamiento de la sección de supervisión.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

- Con el Analista de presupuesto coordina las estrategias y lineamientos que se deben seguir en la gestión presupuestaria.

Autoridad:

Ejerce la autoridad a todo nivel en especial sobre los encargados de cada sección para coordinar las actividades de cada una de estas.

Responsabilidad:

Cumplir con las metas y objetivos establecidos en la Ley, haciendo más rentable la operación a través de la utilización eficiente de los recursos disponibles.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Jefe de la UNCOSU.

Unidad: Jefatura de la Unidad de Control y Supervisión.

Edad: Mayor de treinta (30) años.

Sexo: Masculino.

Nivel de educación: Universitaria.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes, y cuando sea requerido por sus atribuciones.

Experiencia: Reconocida capacidad administrativa. Operación y funcionamiento de entidades del Estado, implementación de herramientas administrativas, establecimiento de metas y objetivos.

Conocimientos específicos: Gestión de recursos humanos, dirección de personal, administración en general, idioma Inglés y computación.

Calificaciones: Título universitario de Licenciado en Administración de Empresas.

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, excelente negociador, toma de decisiones, honorabilidad.

15.1.1 SECRETARIA GENERAL

Identificación:

Título del puesto: Secretaria General (Asistente de la Jefatura).


No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 002

Ubicación: Jefatura UNCOSU.

Sección: Secretaría General y Recepción.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 27 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo, cuya función es la de brindar asistencia a la jefatura y a la asesoría jurídica de la UNCOSU en el desarrollo de sus funciones.

Finalidad del puesto:

- Brindar asistencia secretarial y atender las actividades de la Jefatura y Asesoría Jurídica de la UNCOSU.

Atribuciones:

- Administrar el la agenda de la Jefatura, planificando las entrevistas y reuniones, llevando un control de sus compromisos.
- Certificar documentos que le son requeridos por la Jefatura.
- Remitir la documentación a todos las dependencias gubernamentales, Organismos Internacionales, así como secciones y unidades de la UNCOSU, con su respectiva hoja de trámite.
- Atención a funcionarios gubernamentales e internacionales, así como al público en general que visita el Despacho de la Jefatura.
- Recibe y/o efectúa llamadas telefónicas concernientes a la UNCOSU.
- Mantener informado al Jefe de la UNCOSU de los asuntos inherentes al cargo.
- Dar seguimiento a los expedientes que ingresan a la UNCOSU.
- Velar por que se cumplan las instrucciones emanadas de la Jefatura, así como de la difusión interna de las resoluciones y anexos pertinentes que emita la UNCOSU, mediante la elaboración de oficios, providencias y otros documentos según sea el trámite.
- Mantener actualizado el registro y archivo de resoluciones de la UNCOSU, así como otros documentos propios de su competencia.
- Transcribir y certificar los acuerdos, documentos, resoluciones que se expidan por la Jefatura de la UNCOSU, sus secciones y unidades.
- Manejo de caja chica.
- Atención a personas que requieran información tanto personalmente como telefónicamente.
- Recibir, registrar y archivar la correspondencia y toda documentación dirigida al Jefe de la unidad y a los funcionarios que conforman la UNCOSU.
- Dar ingreso a la documentación remitida a la UNCOSU.
- Marginar la correspondencia que ingresa a la UNCOSU.



- Dar trámite de salida a la documentación firmada por el Jefe de la unidad.
- Enviar los expedientes revisados a las diferentes secciones o dependencias de la UNCOSU.
- Elaboración de oficios, providencias y otros documentos según sea el trámite.
- Certificar documentos que son requeridos para el efecto.
- Archivo de documentación.
- Atención a personas que requieran información tanto personalmente como telefónicamente.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Relación directa con la jefatura y asesoría jurídica, apoyando el desarrollo de las actividades del despacho.

Con las secciones mantiene comunicación permanente en el traslado de la información y decisiones tomadas por parte de la jefatura.

Con empresas cable operadoras y programadoras de cable, el público en general en la recepción de correspondencia e información con respecto a las actividades de la UNCOSU.

Autoridad:

No posee autoridad sobre otros niveles de la entidad.

Responsabilidades:

Velar porque la información que el Jefe de la UNCOSU indique sea transmitida al personal de de forma clara y precisa, la correcta administración de los recursos, el uso y cuidado adecuado del equipo de oficina y computo asignado, y brindar un servicio al cliente satisfactoriamente.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Secretaria General (Asistente de Jefatura).

Unidad: UNCOSU.

Sección: Secretaría General y Recepción.


Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Femenino.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. por 17:00 p.m. De Lunes a viernes.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Experiencia: Dos (2) años en puesto de carácter secretarial con enfoque de servicio al cliente.

Conocimientos específicos: Ingles básico, dirección de personal, manejo de recursos materiales y financieros, de paquetes de software en ambiente Windows, equipo de oficina y planta telefónica.

Calificaciones: Título de Secretaria Comercial, Ejecutiva o Bilingüe.

Aspectos más relevantes de personalidad: Destreza para analizar, planear y organizar el trabajo de la unidad, capacidad de comunicación clara y efectiva, toma de decisiones, metódica, ordenada, dinámica, excelentes relaciones interpersonales, discreta.

15.1.2 MENSAJERO

Identificación:

Título del puesto: Mensajero.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 001-01

Ubicación: Jefatura UNCOSU.

Sección: Mensajería.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo cuyas funciones son la de trasladar y entregar la documentación generada a los diferentes destinatarios, Gubernamentales y privados, así como colaborar en el mantenimiento de las instalaciones de la UNCOSU.

Finalidad del puesto:

- Realizar tareas de mensajería, de oficina y las que le sean asignadas por la Jefatura de la UNCOSU.

Atribuciones:

- Distribuir la correspondencia de la UNCOSU a los lugares, y a las entidades estatales y privadas, que le sean indicados.
- Llevar, entregar, recoger mensajes, oficios, providencias, objetos, solicitudes de cotizaciones y otros documentos según sea el trámite.
- Elaborar conocimientos y organizar la distribución de la correspondencia.
- Efectuar pagos varios de la Unidad cuando se le requiere.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 30 de 61</p>
--	---	------------------------



- Realizar compras menores de la unidad que revistan carácter de urgencia.
- Brindar apoyo en el mantenimiento de las instalaciones que ocupa la Unidad.
- Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- Las demás que le encarguen o asignen las autoridades del Ministerio la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Directamente con la Secretaria de la UNCOSU, quien le da las instrucciones correspondientes para el desempeño de las actividades.
Con el analista de Presupuesto para atender las solicitudes que corresponden a las transacciones bancarias que se realizan.
Con las demás secciones para coordinar la distribución de documentos y papelería.

Autoridad:

No posee autoridad.

Responsabilidades:

Realizar la distribución de toda la documentación recibida interna y externa en tiempo y cuidar del mantenimiento de las instalaciones.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Mensajero.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Mensajería.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Masculino.

Nivel de educación: Nivel medio.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 09:00 a.m. por 17:00 p.m., de lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años en puesto similar.

Conocimientos específicos: Conocimientos de todas la zonas de la ciudad capital, básicos de mensajería, mantenimiento y equipo de oficina.

Calificaciones: Diploma del Tercer Grado Básico o título a nivel diversificado, acreditar cursos de capacitación o adiestramiento, y licencia de conducir para motocicletas y vehículos tipo "B".

Aspectos más relevantes de personalidad: Iniciativa, colaborador, tacto, metódico, ordenado, tolerancia, paciencia, responsabilidad, buenas relaciones interpersonales.



16 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE ASESORIA JURÍDICA

16.1 ASESOR JURÍDICO

Identificación:

Título del puesto: Asesor Jurídico.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 003

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Asesoría Jurídica.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Asistente de Asesoría Jurídica.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo que dentro de sus funciones esta asesorar al Jefe de la UNCOSU en todo lo concerniente a la materia jurídica.

Finalidad del puesto:

1. Proveer de asesoría en materia jurídica a la Unidad de Control y Supervisión de Cable, en las distintas ramas de la administración pública, para que la gestión de Dirección, Coordinación y Ejecución de sus actividades se realicen apegadas a derecho.

Atribuciones:

1. Administrar el trabajo realizado por el personal de la sección.
2. Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
3. Ser el soporte jurídico a las distintas unidades de la unidad, en la ejecución de sus tareas y apoyo en los procesos administrativos y técnico-operativos que se desarrollen.
4. Proveer asesoría en materia jurídica a la UNCOSU, a la jefatura, secciones y dependencias en las distintas ramas administrativas y operativas, para que las actividades que realiza estén apegadas a las disposiciones legales que rigen su accionar.
5. Asumir la defensa legal de la UNCOSU en asuntos administrativos, judiciales y extrajudiciales.



6. Brindar asesoría a la jefatura en materia laboral, evacuación de audiencias, y presentación de incidentes.
7. Atender las consultas que le presente el Jefe de la UNCOSU en materia de: políticas, normas, acuerdos, reglas, procedimientos y convenios relacionados con el uso y captación de señal vía satélite y su distribución por cable.
8. Proyectar los dispositivos legales que sean encomendados por la Jefatura.
9. Participación en reuniones de trabajo de la jefatura y sus unidades.
10. Análisis de Documentación, para la incursión de empresas de captación de señal vía satélite y su distribución por cable.
11. Análisis de los contratos, convenios y acuerdos que se celebren con compañías nacionales, y facilidades mutuas con las entidades o empresas nacionales o extranjeras.
12. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes, suministros y equipos.
13. Atender consultas sobre la conveniencia de que la UNCOSU recomiende a las Altas Autoridades de la República de Guatemala ratificar, adherirse o denunciar las convenciones internacionales que conciernen al uso y captación de señal vía satélite y su distribución por cable.
14. Coordinación de las funciones de los técnicos asesores de la unidad.
15. Elaboración de anteproyectos de normas jurídicas reglamentarias.
16. Participación en juntas o comisiones nombradas por la Jefatura y seguimiento de procesos de certificación de empresas, para el control y la inspección en la vigilancia de la transmisión de televisión por cable, en forma conjunta y coordinada con los inspectores de la unidad.
17. Participar en reuniones nacionales e internacionales de transmisión de televisión por cable, en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que involucren aspectos jurídicos y que el despacho Ministerial le encomiende.
18. Elaboración de resoluciones administrativas.
19. Recepción, tramitación, diligenciamiento y archivo de expedientes que contengan infracciones a la ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
20. Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue el Jefe de la UCOSU, relacionadas con la presente función.
21. Elaboración de resoluciones para la imposición de sanciones.
22. Evaluar permanentemente los nuevos dispositivos legales que sean publicados.



23. Emitir opinión y/o dictaminar sobre los aspectos técnicos administrativos de carácter legal, que sean sometidos a su consideración.
24. Elaborar informes, certificaciones, resoluciones administrativas y todo asunto que tenga repercusión legal, administrativa y técnica.
25. Recepción de expedientes ingresados a la unidad.
26. Control y archivo de documentación.
27. Elaboración de oficios, providencias y actas.
28. Atención al público.
29. Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
30. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
31. Las demás que le encargue o asigne el Ministerio o la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

- a. Directa con el Jefe de la UNCOSU, con quien mantiene constante comunicación para asesorarlo en la correcta toma de decisiones con respecto a los asuntos legales de la UNCOSU.
- b. Con la Secretaria de la UNCOSU, quien le asiste con elaboración de correspondencia, atención de llamadas, archivo y otros para el funcionamiento de sus actividades.

Autoridad:

Sobre el Asistente de Asesoría Jurídica.

Se limita a la asesoría que presta a la UNCOSU, en todos los asuntos relacionados con asuntos de su competencia.

Responsabilidades:

Proveer de asesoría en materia jurídica a la unidad, velando porque se cumpla con todo lo establecido en la Ley y su reglamento.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asesor Jurídico.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Asesoría Jurídica.

Edad: Mayor de veinticinco (25) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Profesional Universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: de Lunes a Viernes.

Experiencia: Cuatro (4) años en puesto de carácter administrativo.

Conocimientos específicos: Derecho Administrativo, laboral, y notarial. Ley de Contrataciones del Estado, Normas SNIP, Auditoría Social, Planificación y



Programación Presupuestaria. Idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y computación.

Calificaciones: Título Universitario a nivel de Licenciatura en Ciencias Jurídicas y Sociales, colegiado activo. Antecedentes penales y policíacos, Cédula de Vecindad,

Aspectos más relevantes de personalidad: Trayectoria profesional intachable, solvente de obligaciones económicas con el estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.

16.1.1 ASISTENTE DE ASESORIA JURÍDICA

Identificación:

Título del puesto: Asistente de Asesoría Jurídica.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 003-01

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Asesoría Jurídica.

Puesto Jefe Inmediato: Asesor Jurídico.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo que dentro de sus funciones esta asistir al Asesor Jurídico de la UNCOSU.

Finalidad del puesto:

2. Brindar apoyo al Asesor Jurídico Proveer para que la gestión de Dirección, Coordinación y Ejecución de las actividades de la UNCOSU se realicen apegadas a derecho.

Atribuciones:

- a. Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
- b. Brindar apoyo al Asesor Jurídico en la evacuación de audiencias, y presentación de incidentes.
- c. Atender las consultas que le presente el Jefe de la UNCOSU en materia de: políticas, normas, acuerdos, reglas, procedimientos y convenios relacionados con el uso y captación de señal vía satélite y su distribución por cable.



- d. Recepción de documentación de empresas de captación de señal vía satélite y su distribución por cable.
- e. Archivo de los contratos, convenios y acuerdos que se celebren con compañías nacionales, y facilidades mutuas con las entidades o empresas nacionales o extranjeras.
- f. Elaboración de contratos para la adquisición de bienes, suministros y equipos.
- g. Elaboración de resoluciones administrativas.
- h. Recepción, tramitación, diligenciamiento y archivo de expedientes que contengan infracciones a la ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
- i. Elaboración de resoluciones para la imposición de sanciones.
- j. Elaborar informes, certificaciones, resoluciones administrativas y todo asunto que tenga repercusión legal, administrativa y técnica.
- k. Recepción de expedientes ingresados a la unidad.
- l. Control y archivo de documentación.
- m. Elaboración de oficios, providencias y actas.
- n. Atención al público.
- o. Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la Unidad.
- p. Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
- q. Las demás que le encargue o asigne el Ministerio o la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

- c. Directa con el Asesor Jurídico de la UNCOSU, con quien mantiene constante comunicación para asesorarlo en la correcta toma de decisiones con respecto a los asuntos legales de la UNCOSU., atención de llamadas, archivo y otros para el funcionamiento de sus actividades
- d. Con la Secretaria de la UNCOSU, para el traslado de correspondencia.

Autoridad:


No posee.

Responsabilidades:

Proveer de asistencia en materia jurídica al Asesor Jurídico, velando porque se cumpla con todo lo establecido en la Ley y su reglamento.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente de Asesoría Jurídica.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Unidad: UNCOSU.
 Sección: Asesoría Jurídica.
 Edad: Mayor de veinte (20) años.
 Sexo: Indiferente.
 Nivel de educación: Diversificado o universitaria.
 Estado civil: Indiferente.
 Jornada laboral: Horario: 09:00 a.m. a 17:00 p.m., días: De lunes a viernes.
 Experiencia: Un (1) año como mínimo en puesto de carácter administrativo.
 Conocimientos específicos: Derecho Administrativo, laboral, y notarial, Ley de Contrataciones del Estado, idioma Ingles, manejo de equipo de oficina y computación.
 Calificaciones: Título de Bachiller o Perito, acreditar primeros años de carrera universitaria en Ciencias Jurídicas y Sociales, antecedentes penales y policíacos, Cédula de Vecindad.
 Aspectos más relevantes de personalidad: Solvente de obligaciones económicas con el Estado y de responsabilidades civiles y penales, excelentes relaciones interpersonales, acostumbrado a trabajar bajo presión, excelente presentación, liderazgo y don de mando, toma de decisiones, honorabilidad, analítico, dinámico, extrovertido, creativo.



17 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

17.1 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

Identificación:

Título del puesto: Encargado de la Sección de Registro.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 004

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Registro.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Asistente de Registro.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones esta la dirección, coordinación y supervisión de las tareas del personal de registro,

Finalidad del puesto:

Coordinar y supervisar la ejecución de las diversas actividades del registro de la UNCOSU.

Atribuciones:

Verificar que las empresas cable operadoras cumplan con los requerimientos de la Ley y su reglamento.

Organizar, coordinar, supervisar y mantener actualizado el registro en la base de datos con la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala que reportan los supervisores.

Analizar los expedientes de las empresas cable operadoras, para luego codificarlos.

Verificar la información que se ingresa al sistema y a la página Web de la UNCOSU.

Actualizar la pagina Web de la unidad www.uncosu.com

Revisar los pagos efectuados por las empresas cable operadoras.

Actualizar los pagos realizados por las empresas cable operadoras.

Controlar que las empresas cable operadoras estén cumpliendo con su cuota (Q1.00) por usuario mensualmente.

Verificar la parrilla de canales y si las empresas tienen la cantidad de usuarios que reportan.



Revisar que las empresas cable operadoras estén transmitiendo los canales que tienen autorizados en la parrilla por las empresas programadoras. Promover si detecta anomalías en el contrato, su traslado a la sección jurídica.

Elaborar, recibir y examinar correspondencia de la sección.

Revisar el ingreso de documentos y distribuirlos para su grabación.

Manejar y controlar los archivos físicos y electrónicos de la sección.

Llevar control del trámite de documentos y la ejecución de las diferentes gestiones de la sección de registro.

Investigar y depurar datos en libros y registros.

Mantener actualizados los métodos de codificación y requerimientos de operación.

Evaluar los resultados del programa de registro bajo su responsabilidad, y recomendar los cambios y ajustes necesarios para el logro de los objetivos.

Elaborar órdenes de pago y recibo de ingresos varios.

Suscribir y transcribir actas.

Atención al público, para proporcionar información para la cual este autorizado.

Atender consultas de los usuarios del sistema.

Orientar y resolver los problemas al personal a su cargo, en los métodos y prácticas del trabajo y la operación del equipo con autorización de la jefatura.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el sistema y/o equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo.

Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Unidad y el Ministerio, cuando se le requiera.

Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.


Relaciones de trabajo:

Posee estrecha comunicación con el Jefe de la UNCOSU y con la asistente, debido a que con ellos planea las actividades de la sección.

Con las empresas cable operadoras.

Autoridad:

Posee autoridad sobre la asistente en las actividades que se realizan en la sección.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Responsabilidades:

Mantener la información actualizada, tanto en los controles electrónicos como físicos sobre las empresas cable operadoras autorizadas por la UNCOSU para presta este servicio a los suscriptores de cable.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Encargado de la Sección de Registro.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Registro.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) año mínimo en puesto de carácter administrativo.

Conocimientos específicos: En la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y Regulaciones, manejo de personal, atención al público, planificación de actividades, idioma Ingles básico, programas informáticos, manejo de equipo de oficina y computo.

Calificaciones: Título de Bachiller o Perito en Computación, acreditar cursos de los primeros dos (2) años de carrera universitaria (Adm. de Empresas, Ingeniería en Sistemas, etc.), antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, liderazgo, honradez y honestidad, alto grado de probidad, responsabilidad, discreción, cooperación.

17.1.1 ASISTENTE DE LA SECCIÓN DE REGISTRO

Identificación:

Título del puesto: Asistente de la Sección de Registro.

No. personas en el puesto: Las necesarias.

Código: 004-001

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Registro.


Puesto Jefe Inmediato: Encargada de la Sección de registro.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones esta la de brindar asistencia a la Encargada de Registro.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Pagina 40 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Finalidad del puesto:

Asistir a la encargada de la Sección de Registro en la ejecución de las diversas actividades del registro de la UNCOSU.

Atribuciones:

Elaborar recibos de pago por la cuota que por Ley están obligadas a pagar las empresas cable operadoras, para lo cual llena el formulario de pago.

Verificar que las empresas cable operadoras, en el caso de los departamentos, cumplan con el envío de la certificación contable, donde Contabilidad certifica con cuantos suscriptores tiene la empresa.

Enviar vía courier la orden de pago y el formulario correspondiente de la SAT para que la empresa proceda a pagar en cualquier banco del sistema.

Actualizar los pagos realizados en el sistema correspondiente
Requerir de las empresas cable operadores el pago correspondiente de cada mes.

Elaborar, recibir y examinar correspondencia de la sección.

Controlar y archivar en los expedientes correspondientes copia de los recibos y de la correspondencia enviada y recibida.

Ingresar a la base de datos la información de las empresas de cable y/o propietarios de las señales de televisión vía satélite para Guatemala.

Codificar expedientes (mes/año/region/municipio).

Preparar y/o recibir datos de su jefe inmediato para comprobar el funcionamiento del programa.

Elaborar cuadros, transcribir documentos, informes y otros.

Efectuar actualizaciones y/o consultas de datos en archivos y registros.

Registrar y revisar documentos fuente a grabar, para establecer si existen anomalías en los mismos.

Atender consultas de los usuarios del sistema y público en general.

Velar por el buen uso y mantenimiento del equipo de la oficina y por la presentación de la misma.

Sustituir temporalmente al encargado de la sección en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Prestar colaboración en las diferentes actividades de la Unidad y el Ministerio, cuando se le requiera.

Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p style="text-align: center;">ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p style="text-align: right;">Pagina 41 de 61</p>
--	---	---



Relaciones de trabajo:

Directamente con las empresas cable operadoras y su jefe inmediato a quien asiste en todo lo relacionado con las actividades de la sección.

Responsabilidades:

Velar porque las empresas cable operadoras se encuentren al día en sus pagos según el artículo 42.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Auxiliar de la Sección de Registro.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Registro.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.

Estado civil: Indiferente.


Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Dos (2) años mínimo en puesto similar.

Conocimientos específicos: En la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y Regulaciones, atención al público, técnicas de redacción, Inglés básico, equipos de computación y oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller o Perito en Computación, antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, honradez y honestidad, alto grado de probidad, responsabilidad, toma de decisiones, facilidad de comunicación, discreción, cooperación.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

18 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

18.1 ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE SUPERVISIÓN

Identificación:

Título del puesto: Encargado de la Sección de Supervisión.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Código: 005

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Supervisión.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Asistente y Supervisores.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones esta la de planear, dirigir, supervisar y controlar las actividades de la sección.

Finalidad del puesto:

Vigilar y supervisar que las actividades de transmisión de televisión por cable que se desarrollen en el territorio guatemalteco como lo especifica la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y Regulaciones.

Atribuciones:

Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.

Planear y coordinar las actividades de los supervisores así como el monitoreo del trabajo que están realizando.

Preparar, elaborar, revisar, modificar y divulgar, según sea necesario, el plan anual de trabajo de la sección, el que reflejará las metas y objetivos que se requieren para asegurar que todos los concesionarios estén en cumplimiento con la Ley Reguladora del Uso y Capacitación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento, las Regulaciones y toda otra documentación aprobada por la autoridad competente referente a las operaciones o requisitos a las que el titular de un contrato, certificado o licencia queda sujeto.

Preparar y actualizar según sea requerido el presupuesto anual de la sección, que permita la adecuada logística para el personal en cuanto a entrenamientos, recurrentes y capacitaciones de los supervisores, el desempeño de sus funciones en el interior o exterior del país, en lo que

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 43 de 61</p>
--	---	------------------------



- respecta a viáticos para transporte, alojamiento y alimentación, y los requerimientos en materia de suministros y mantenimiento (vehículos, equipo, mobiliario y demás materiales de oficina).
- Asignar rutas semanales a los departamentos conjuntamente con los supervisores y el Jefe de la UNCOSU.
- Controlar y supervisar a nivel nacional las empresas de cable.
- Realizar vigilancia continua a las empresas de cable.
- Dirigir y efectuar, cuando así lo considere, regularmente toda clase de supervisiones o inspecciones, ya sea en forma personal o asistido por los supervisores que el designe.
- Coordinar a los supervisores para que se constituyan a las diferentes vigilancias que se realizan a las empresas de cable operadoras.
- Dirigir a los supervisores en el cumplimiento de las leyes y reglamentos de del uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable. (Procedimientos y Manuales).
- Dar seguimiento a las inspecciones realizadas por los supervisores a los concesionarios o empresas cable operadoras.
- Recibir y analizar reportes de los supervisores.
- Grabar en el sistema y base de datos la información transmitida por los supervisores.
- Remitir al Jefe de la UNCOSU para que le de su firma de autorización.
- Remitir a la sección de Registro la información, para que la ingresen a la pagina Web.
- Procesar con los supervisores el resultado de las inspecciones, sobre todo cuando en estas existan seguimientos.
- Determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable, faccionar el acta correspondiente y realizar las diligencias que le encargue el jefe de la Unidad, relacionadas con la presente función.
- Someter a la Jefatura de la UNCOSU y a la sección de Asesoría Jurídica las violaciones a Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento, Regulaciones y otras disposiciones.
- Trasladar a la sección de Asesoría Jurídica los reportes de inspecciones donde el concesionario o empresa no ha podido solventar satisfactoriamente las discrepancias encontradas, procesar jurídicamente las violaciones de acuerdo a Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.
- Supervisar y mantenerse informado de todas las actividades del personal de su sección y del resultado de estas actividades, en el cumplimiento de sus obligaciones, funciones y atribuciones.
- Realizar gestiones administrativas que favorezcan el buen desarrollo de las actividades dentro de la sección.



Revisión y control de correspondencia que ingresa y egresa de la sección.
Atención y asesoramiento a concesionarios varios.
Revisión y seguimiento a los expediente de los concesionarios o empresas cable operadoras.
Elaborar reportes a las empresas programadoras, informándoles de empresas cable operadoras que están transmitiendo sin autorización.
Firma de correspondencia interna y externa.
Elaborar procedimientos de cumplimiento.
Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la UNCOSU.
Ofrecer orientación sobre operaciones de la sección.
Mantener informado al Jefe de la Unidad de todas sus acciones y las del personal bajo su cargo.
Asistir a otras secciones de la UNCOSU, cuando se requiera.
Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Directa con el Jefe de la UNCOSU, con el que planea y coordina las actividades de la sección, y a quien reporta cualquier anomalía que le informen los supervisores.
Con el Asesor Jurídico quien le ayuda en el caso de encontrar anomalías a la hora de la supervisión.
Con los Supervisores, quienes le reportan.
Con la sección de Contabilidad para tramitar los viáticos de los supervisores y los pagos necesarios para que elaboren adecuadamente su trabajo-
Con la sección de Registro a quien mantiene informada de la situación de las empresas cable operadoras.
Con las empresas programadoras y cable operadoras para traslado de información.

Autoridad:

Es ejercida hacia todos los miembros de la sección, exigiendo resultados a los compromisos adquiridos con la Jefatura y en cumplimiento a las metas y objetivos de la unidad.

Responsabilidades:

Desempeñar su función de forma eficiente y eficaz, priorizando los intereses de la UNCOSU de acuerdo a la Ley, su reglamento y regulaciones.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Encargado de la Sección de Supervisión.



Unidad: UNCOSU.
Sección: Supervisión.
Edad: Mayor de veinte (20) años.
Sexo: Indiferente.
Nivel de educación: Diversificado o universitario.
Estado civil: Indiferente.
Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m., días: De lunes a viernes. Y el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de supervisión y necesidades propias del puesto.
Experiencia: Cinco (5) años como mínimo en puestos de carácter de administrativo y de supervisión.
Conocimientos específicos: Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su reglamento y de las regulaciones nacionales e internacionales; dirección de personal, organización de rutas de supervisión, manejo de equipo de computación y oficina, idioma Ingles. Redacción clara y concisa para la presentación de informes.
Calificaciones: Título de Bachiller o Perito de cualquier carrera de nivel medio. Acreditar primeros años de una carrera universitaria afín al puesto, así como diplomas y/o certificados relacionados con la materia, antecedentes penales y policíacos.
Aspectos más relevantes de personalidad: Liderazgo, don de mando, amplio criterio, toma de decisiones, acostumbrado a trabajar bajo presión, iniciativa, tacto y buenas relaciones interpersonales.

18.1.1 ASISTENTE DE SUPERVISIÓN

Identificación:

Título del puesto: Auxiliar de Coordinación.

No. personas en el puesto: Uno (01).

Código: 005-002

Ubicación: UNCOSU.


Sección: Supervisión.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Supervisión.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones están las de brindar asistencia al Encargado de la Sección y al grupo de supervisores.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Finalidad del puesto:

Desarrollar procedimientos establecidos en el cumplimiento de la supervisión y vigilancia de las operaciones de las empresas cable operadoras.

Atribuciones:

Asistir al encargado de la sección en la coordinación de las tareas de control y supervisión a nivel nacional de las empresas de cable operadoras.

Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento. Recibir y archivar informes de los supervisores.

Reportar al encargado de la sección cualquier incumplimiento por parte de las empresas involucradas en la prestación de servicios de captación de señal vía satélite y transmisión de televisión por cable. Ayudar en la elaboración del programa de supervisión y Vigilancia Anual establecido para cada empresa de cable operadora.

Ayudar en el cumplimiento de las guías desarrolladas y formuladas para la administración de la UNCOSU, sobre la supervisión y vigilancia de las empresas de cable operadoras.

Elaboración de oficios, providencias, correspondencia enviada y recibida respectivamente.

Evaluar manuales de procedimientos operacionales y de instrucción. Cumplir con los horarios establecidos por la sección de supervisión para mantener y garantizar los estándares de supervisión y vigilancia.

Mantener sus archivos al día (Informes, reportes, manuales, Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y regulaciones).

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo.

Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la UNCOSU.


Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el despacho le encomiende.

Mantener informado al Jefe de la Unidad y al Encargado de la Sección de todas sus acciones.

Sustituir temporalmente al encargado de la sección en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Opinar en asuntos de su competencia.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Página 47 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Directa con el Encargado de la Sección, con el que coordina las actividades de la sección, y a quien reporta cualquier anomalía que le informen los supervisores.

Con los Supervisores, quienes le reportan.

Con la sección de Registro a quien mantiene informada de la información recibida.

Con las empresas programadoras y cable operadoras para traslado de información.

Autoridad:

Ninguna.

Responsabilidades:

Recibir diariamente los reportes e informes de los supervisores.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente de Supervisión.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Supervisión.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Diversificado, como mínimo.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m., días: De lunes a viernes. Y el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de supervisión y vigilancia de las empresas cable operadoras y a las necesidades propias del puesto.


Experiencia: Dos (2) años como mínimo de experiencia en puesto de carácter administrativo en el área de supervisión.

Conocimientos específicos: conocimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y Regulaciones nacionales e internacional. Técnicas de elaboración de informes, Idioma Ingles, manejo de quipo de oficina y computación.

Calificaciones: Acreditar título de nivel medio.

Aspectos más relevantes de personalidad: Cultura general, responsable, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, alto grado de probidad, relaciones interpersonales, discreto, organizado, analítico, dinámico, creativo.

<p>ARCHIVO: UNCOSU / ORGANIZACIÓN / UNCOSU-MPF-001-2007 Manual de Puestos y Funciones de la UNCOSU.doc</p>	<p>ÚLTIMA ACTUALIZACIÓN: 15/03/2007</p>	<p>Pagina 48 de 61</p>
--	---	------------------------

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

18.1.2 SUPERVISORES

Identificación:

Título del puesto: Supervisores.

No. personas en el puesto: Los necesarios.

Código: 005-001

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Supervisión.

Puesto Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Supervisión.

Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter técnico operativo dentro de cuyas funciones están las de ejecutar el plan de supervisión y vigilancia de las empresas cable operadoras.

Finalidad del puesto:

Desarrollar procedimientos establecidos de supervisión tanto de empresas de cable operadoras como de sus instalaciones y equipo requeridos; así como en la vigilancia de las operaciones de las mismas.

Atribuciones:

Controlar y supervisar a nivel nacional a las empresas de cable operadoras.

Velar por el cumplimiento de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable y su Reglamento.

Detectar y determinar fehacientemente las infracciones a las disposiciones de la Ley Reguladora del Uso y captación de Señales Vía Satélite y su Distribución por Cable.

Elaborar y entregar acta administrativa en caso de violaciones a la Ley, realizar las diligencias que le encargue el jefe de la Unidad, relacionadas con la presente función.

Notificar a la UNCSU las principales causas que dan origen a la elaboración de actas.

Evaluar, vigilar, preparar informes y formular recomendaciones, las cuales deben basarse en hechos concretos que deben ser estudiados cuidadosamente y documentados apropiadamente.


Supervisar y certificar operaciones, aptitud y capacidad del personal de las empresas cable operadoras.



Reportar a la sección cualquier incumplimiento o desperfecto del equipo de las empresas involucradas en la prestación de servicios de captación de señal vía satélite y transmisión de televisión por cable. Informar por correo electrónico o por cualquier medio al asistente de supervisión de la UNCOSU de cualquier evento que afecte los servicios de televisión por cable y generar posteriormente dentro de las primeras ocho (8) horas de oficina los reportes en forma escrita. Cumplir con el programa de Vigilancia Anual establecido para cada empresa de cable, de personas jurídicas o individuales. Ejecutar y cumplir con los estándares y procedimientos de las guías desarrolladas y formuladas para la administración de la UNCOSU, sobre la supervisión y vigilancia de las empresas cable operadoras. Cumplir con los horarios establecidos por la sección de supervisión para mantener y garantizar los estándares de supervisión y vigilancia. Mantener sus archivos al día. (Informes, reportes, manuales, Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y regulaciones). Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo. Prestar colaboración cuando se les requiera, en las diferentes actividades de la UNCOSU. Participar en comisiones o actividades nacionales y/o internacionales, que el despacho le encomiende. Mantener informado al Jefe de la Unidad y al Encargado de la Sección de todas sus acciones. Sustituir temporalmente al personal de la sección en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares. Opinar en asuntos de su competencia. Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Estrecha relación con el Encargado de la Sección en la coordinación de los planes y estrategias implementadas para supervisar a las empresas cable operadoras.
Con el Asistente de Supervisión para mantener información del resultado de la supervisión.
Con las empresas cable operadoras al momento de efectuar la supervisión.

	<p style="text-align: center;">MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p style="text-align: center;">DE USO INTERNO</p>
---	---	---

Autoridad:

No posee.

Responsabilidades:

Alcanzar las metas y objetivos establecidos por la jefatura de la UNCOSU, conjuntamente con el Encargado de la Sección. Proporcionando las herramientas necesarias para una mejor supervisión de las empresas cable operadoras cubriendo todo el territorio nacional.

Reportar e informar diariamente el resultado de la supervisión.

Cuidar el equipo y vehiculo encomendado para la realización de la supervisión.

+

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Supervisor.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Supervisión.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Diversificado como mínimo.

Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: De 09:00 a.m. a 17:00 p.m., días: De lunes a viernes y el horario que le sea requerido por sus atribuciones y obligaciones, dependiendo del plan de vigilancia y necesidades propias del puesto.

Experiencia: Dos (2) años como mínimo de experiencia en puesto de carácter operativo en el área de supervisión.

Conocimientos específicos: Conocimiento de la Ley Reguladora del Uso y Captación de Señal Vía Satélite y su Distribución por Cable, su Reglamento y Regulaciones nacionales e internacional. Características de los aparatos receptores de señales vía satélite, realización de reportes, Idioma Ingles, Internet, manejo de vehículos de doble tracción, equipo de oficina y computación,

Calificaciones: Acreditar título de nivel medio, Perito Contador o Bachiller en CC LL. Licencia de conducir Tipo "B".

Aspectos más relevantes de personalidad: Responsable, cultura general, habilidad para trabajar bajo presión y en equipo, alto grado de probidad, relaciones interpersonales, discreto, organizado, analítico, dinámico, creativo.



19 DESCRIPCIÓN DE PUESTOS Y FUNCIONES DEL PERSONAL DE LA SECCIÓN DE CONTABILIDAD

19.1 ANALISTA DE PRESUPUESTO

Identificación:

Título del puesto: Encargado de la Sección de Contabilidad.

No. personas en el puesto: Una (1).

Código: 006

Ubicación: UNCOSU.

Sección: Sección de Contabilidad.

Puesto Jefe Inmediato: Jefe de la UNCOSU.

Puestos que supervisa: Asistentes Financieros.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo dentro de cuyas funciones están la de manejar el presupuesto que es asignado a la UNCOSU por el CIV, dando instrucciones al personal que integra la Sección de Contabilidad, de cuidar que los registros de operaciones contables estén actualizados y en orden para que la información contable este disponible al ser solicitada.

Finalidad del puesto:

Velar por que las operaciones registradas en caja fiscal y libros de manejo de cuenta corriente de bancos, se realicen de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados; con el fin de cumplir estrictamente con lo que en ley exige la Contraloría General de Cuentas.

Atribuciones:

Ejercer funciones de administración de contable, almacén, compras y recursos humanos.

Manejar las cuentas establecidas para el manejo de las operaciones de la UNCOSU.

Elaborar el plan mensualizado de caja y el anteproyecto de presupuesto.

Recibir y examinar la exactitud y veracidad de la papelería que contiene la información contable (ingresos y egresos) y que esta se encuentre completa.

Registro de las operaciones contables en lo que concierne a la realización de la caja fiscal de ingresos y egresos. Elaborar la caja fiscal, libro de bancos y presupuesto.

Elaborar balances generales y otros estados contables y financieros.

Elaborar registros contables de las cuentas de presupuesto.



Gestionar ante la Jefatura de la UNCOSU, Ministerio y la contraloría el envío de información contable y financiera.

Presentar informes al Ministerio y a la Contraloría General de Cuentas.

Preparar el informe anual de inventario ante la Dirección de contabilidad del Estado y la Dirección Normativa de Contratación y adquisición del Estado.

Realizar asientos de apertura y cierre en los diferentes libros de contabilidad, y realizar ajustes que se requieran para que la contabilidad refleje en forma oportuna y razonable la situación de la UNCOSU.

Velar porque se de cumplimiento a las normas de la Contraloría General de Cuentas.

Realizar depósitos oficiales en la cuenta registrad que para el efecto se tiene.

Registro de las operaciones bancarias, en los libros autorizados para el efecto.

Efectuar mensualmente las conciliaciones bancarias.

Realizar las respectivas conciliaciones bancarias, comparando los saldos que reportan los registros de la unidad con los reportados en los estados de cuenta enviados por los bancos, mensualmente.

Realizar las investigaciones correspondientes, en caso de que al realizar las conciliaciones, existan diferencias, debiendo establecer los motivos de las mismas y las correcciones de mérito.

Verificar que todos los créditos y debitos reportados por las instituciones bancarias, mensualmente, figuren en las operaciones de caja fiscal.

Llevar un control auxiliar, tomando como base los registros de caja fiscal, de los ingresos percibidos y su envió al destino correspondiente.

Realizar rastreos de los cheques que se encuentran en circulación y si estos llegaron a su caducidad, efectuar las medidas correctivas.

Efectuar, mensualmente, un informe con cuadros demostrativos, sobre el movimiento de ingresos y egresos resumidos, reportados en caja fiscal; describiendo los fondos que no fueron enviados a su destino; y, que quedaron acumulados en bancos y saldo de caja fiscal.

Verificar que el saldo de caja fiscal de cada mes, sea igual a la suma de los saldos de todas las cuentas bancarias.

Codificar y controlar de erogación presupuestaria.

Hacer la descomposición e integración del saldo de caja.

Manejar fondos de caja chica para compras menores.

Realizar compras menores autorizadas por la autoridad competente, en observancia del ordenamiento jurídico guatemalteco vigente.

Elaborar y tramitar cotizaciones de órdenes de compra y pago.

Participar en la apertura de cotizaciones, licitaciones y en la calificación y adjudicación de las mismas.

Autorizar y firmar tarjetas de responsabilidad y órdenes de compra y pago.



Analizar y verificar la codificación de las órdenes de compra y pago.
Llevar control y registro de materiales, combustibles y otros artículos adquiridos.
Realizar los registros correspondientes por las compras efectuadas.}Archivar documentos relacionados con las operaciones de compra.
Entregar donde corresponda los productos comprados.
Dirigir y supervisar las actividades que realizan los auxiliares de contabilidad.
Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Autoridad:


Es relacionada con el personal de la Sección de Contabilidad, para dar cumplimiento a las atribuciones que se le han asignado.

Responsabilidades:

Vigilar porque las operaciones contables estén al día.
Cumplir con las dependencias fiscales en el pago de impuestos, revisión de planillas y pagos a proveedores.
Del equipo de oficina del área y por el manejo del efectivo y personal que integra el área.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Analista de Presupuesto.
Unidad: UNCOSU.
Sección: Sección de Contabilidad.
Edad: Mayor de treinta (30) años.
Sexo: Indiferente.
Nivel de educación: Diversificado o universitario.
Estado civil: Indiferente.
Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.
Experiencia: Dos (2) año mínimo en puesto de carácter administrativo en el área contable financiera.
Conocimientos específicos: Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados, Ley de contrataciones del Estado, Auditoría Social, Planificación y Programación Presupuestaria, normas SNIP, Guatecompras, dirección de personal, manejo de inventarios, nominas, planillas, paquetes de software, sumadora y equipo de oficina.
Calificaciones: Título de Perito Contador, acreditar cursos de los primeros dos (2) años de carrera universitaria (Adm. de empresas, Contador Público y Auditor, etc.), antecedentes penales y policíacos.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, honradez y honestidad, responsabilidad, discreción, cooperación, proactivo.

19.1.1 ASISTENTE FINANCIERO I

Identificación:

Título del puesto: Asistente Financiero I
 No. personas en el puesto: Dos (1).
 Código: 006-01
 Ubicación: UNCOSU.
 Sección: Sección de Contabilidad.
 Puesto Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Contabilidad.
 Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones estan las de preparar reportes contables que el Analista de Presupuesto le asigne y otros requerimientos relacionados con las operaciones de la UNCOSU

Finalidad del puesto:

Asistir al encargado de la sección de contabilidad en las operaciones contables, compras y de personal de la UNCOSU.

Atribuciones:

Realizar pagos menores autorizadas por la autoridad competente, en observancia de las Leyes Guatemaltecas vigentes.
 Preparar el informe anual de inventario.
 Mantener el libro de inventario al día.
 Recibir la papelería que contiene la información contable (ingresos y egresos) y verificar que esta se encuentre completa.
 Clasificar y archivar los documentos generados por la gestión de la sección.
 Elaborar tarjetas de responsabilidad.
 Elaborar órdenes de compra y pago (con la documentación de soporte).
 Auxiliar en el diligenciamiento de cotizaciones relacionadas con compras de suministro y/o mobiliario.
 Elaborar informes y oficios de requerimientos varios.
 Elaborar Formas FR-03 fondo rotativo.



Encargarse del pago a personal de los diferentes renglones presupuestarios y proveedores.

Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo.

Sustituir temporalmente al personal de la sección en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.

Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.

Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Directamente con el Analista de Presupuesto para la revisión y autorización de los informes solicitados.

Con el Jefe de la UNCOSU para trasladarle los informes de planillas.

Autoridad:

No posee.

Responsabilidades:

Verificar que los reportes solicitados por el Analista de Presupuesto sean obtenidos con puntualidad.

Responder por el equipo de oficina asignado.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente Financiero I.

Unidad: UNCOSU.

Sección: Contabilidad.

Edad: Mayor de veinte (20) años.

Sexo: Indiferente.

Nivel de educación: Diversificado o universitario.


Estado civil: Indiferente.

Jornada laboral: Horario: de 9:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.

Experiencia: Un (1) año mínimo en puesto de carácter administrativo en el área contable.

Conocimientos específicos: Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados, manejo de almacén, Ley de Contrataciones del Estado, paquetes de software, sumadora y equipos de oficina.

Calificaciones: Título de Bachiller o Perito Contador, antecedentes penales y policíacos.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, honradez y honestidad, alto grado de probidad, responsabilidad, discreción, cooperación.

19.1.2 ASISTENTE FINANCIERO II

Identificación:

Título del puesto: Asistente Financiero II.
 No. personas en el puesto: Dos (1).
 Código: 006-02
 Ubicación: UNCOSU.
 Sección: Sección de Contabilidad.
 Puesto Jefe Inmediato: Encargado de la Sección de Contabilidad.
 Puestos que supervisa: Ninguno.

Naturaleza del puesto:

Puesto de carácter administrativo entre cuyas funciones están las de preparar reportes contables que el Analista de Presupuesto le asigne y otros requerimientos relacionados con las operaciones de la UNCOSU

Finalidad del puesto:

Asistir al encargado de la sección de contabilidad en las operaciones contables, compras y de inventario de la UNCOSU.

Atribuciones:

- Elaborar cajas fiscales (mensuales)
- Elaborar conciliaciones bancarias.
- Actualizar las tarjetas presupuestarias.
- Elaborar órdenes de compra y pago.
- Actualizar el ingreso de información al SICOIN-WEB
- Registrar en el libro de combustibles los gastos relacionados.
- Llevar el libro auxiliar del control de combustible.
- Registrar en el libro auxiliar de almacén las operaciones que se realicen.
- Solicitar cotizaciones para compras de encerres y material de oficina.
- Recibir la papelería que contiene la información contable (ingresos y egresos) y verificar que esta se encuentre completa.
- Archivar los documentos generados por la gestión de la sección.
- Llevar los libros de almacén e inventario.



Revisar los registros de control de ingreso y egreso de suministros, mobiliario y/o equipo.
Auxiliar en el diligenciamiento de cotizaciones relacionadas con compras de suministro y/o mobiliario.
Elaborar informes y oficios de requerimientos varios.
Hacer reportes sobre los desperfectos que sufre el equipo con que realiza su labor y, sobre las irregularidades que observa en la realización de su trabajo.
Sustituir temporalmente al personal de la sección en casos de licencias, vacaciones, enfermedades, permisos y otras circunstancias similares.
Asesorar y opinar en asuntos de su competencia.
Las demás que le encargue o asigne la Jefatura.

Relaciones de trabajo:

Directamente con el Analista de Presupuesto para la revisión y autorización de los informes solicitados.
Con el Jefe de la UNCOSU para trasladarle los informes de planillas.

Autoridad:


No posee.

Responsabilidades:

Verificar que los reportes solicitados por el Analista de Presupuesto sean obtenidos con puntualidad.
Responder por el equipo de oficina asignado.

Perfil del puesto:

Nombre del Puesto: Asistente Financiero II.
Unidad: UNCOSU.
Sección: Sección de Contabilidad.
Edad: Mayor de veinte (20) años.
Sexo: Indiferente.
Nivel de educación: Diversificado o universitario.
Estado civil: Indiferente.
Jornada laboral: Horario: de 8:00 a.m. a 17:00 p.m. Días: Lunes a viernes.
Experiencia: Un (1) año mínimo en puesto similar.
Conocimientos específicos: Conocimientos de Contabilidad Gubernamental, principios de contabilidad generalmente aceptados, Ley de contrataciones del Estado, Guatecompras, SICOIN-WEB, manejo de almacén, paquetes de software, sumadora y equipos de oficina.

	<p>MANUAL DE PUESTOS Y FUNCIONES DE LA UNCOSU UNCOSU-MPF-001-2007</p>	<p>DE USO INTERNO</p>
---	---	-----------------------

Calificaciones: Título de Bachiller o Perito Contador, antecedentes penales y policíacos.

Aspectos más relevantes de personalidad: Buenas relaciones interpersonales, honradez y honestidad, alto grado de probidad, responsabilidad, discreción, cooperación.

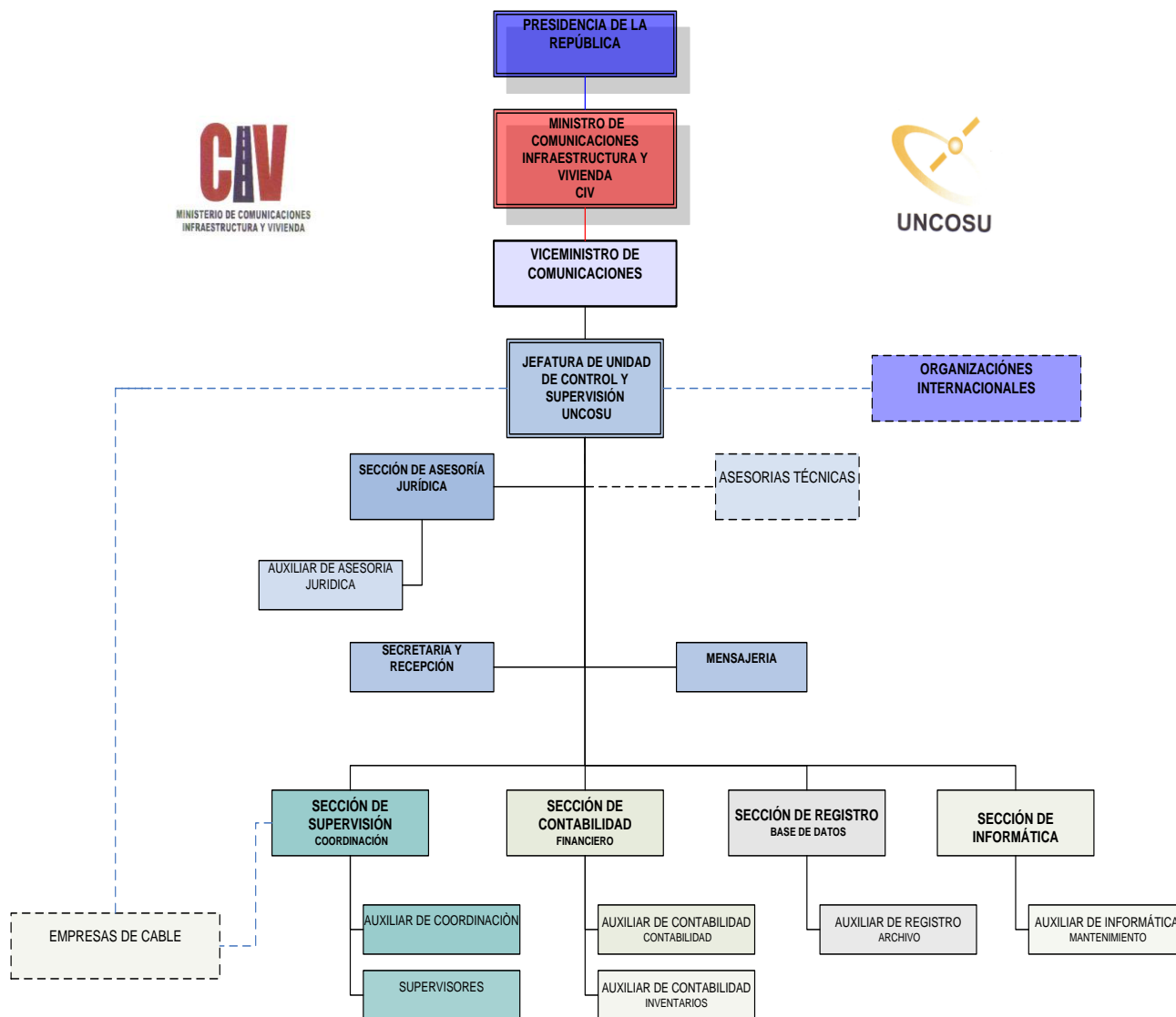
20 ANEXOS

Anexo 1: Ubicación de la UNCOSU dentro del Organigrama del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Incorporación de una nueva sección (Sección de Informática) a la Unidad de Control y supervisión.

ORGANIGRAMA DE LA UNCOSU.

Incorporación de una nueva sección (Sección de Informática) a la Unidad de Control y supervisión.



ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA.

Ubicación de la UNCOSU dentro del organigrama del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y vivienda.

