

MINISTERIO DE COMUNICACIONES, INFRAESTRUCTURA Y VIVIENDA
UNIDAD PARA EL DESARROLLO DE VIVIENDA POPULAR -UDEVIPO-

Manual de Organización y Funciones

-UDEVIPO-

Guatemala, Enero de 2018



Contenido

INTRODUCCIÓN	3
OBJETIVOS	3
CAMPO DE APLICACIÓN	4
IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA.....	4
ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA.....	4
BASE LEGAL	5
NATURALEZA	6
OBJETIVOS	6
FUNCIONES.....	7
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	8
ORGANIGRAMA.....	9
DIRECCIÓN GENERAL.....	10
EQUIPO DE ASESORES	15
UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA	22
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL.....	¡Error! Marcador no definido.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	26
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	31
UNIDAD DE INFORMÁTICA	40
SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	47
DEPARTAMENTO FINANCIERO	53
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	82
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS.....	105
DEPARTAMENTO DE CARTERA.....	114
DEPARTAMENTO JURÍDICO	125
DEPARTAMENTO DE ÁREA SOCIAL.....	158
DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL.....	178
SUB-DIRECCION TECNICA.....	183
DEPARTAMENTO DE PROYECTOS.....	186
DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES	195

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones es un documento administrativo que contiene información referente a la estructura orgánica y las funciones de cada uno de los órganos administrativos que integran la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-.

El presente Manual tiene como propósito facilitar el cumplimiento de las funciones, la desconcentración de las actividades y el logro de los objetivos institucionales, ya que orientará las actividades diarias del personal, delimitará responsabilidades con el fin de evitar duplicidad u omisión de funciones. Asimismo, es un instrumento que sirve de apoyo para el control, evaluación y seguimiento de los objetivos de la Dependencia, así como medio de orientación e información al público en general.

El Manual de Organización y Funciones contiene información relativa a los antecedentes de la Institución, su base legal, estructura organizacional y funciones de los órganos administrativos.

Este manual está dirigido a todos los colaboradores de la Dependencia con el fin de que tengan pleno conocimiento del funcionamiento de la misma. Primordialmente al personal de nuevo ingreso, ya que dado a su contenido debe formar parte de su inducción al puesto,

Este manual debe considerarse como un instrumento dinámico, sujeto a cambios que surgen de las necesidades propias de toda organización, y de la revisión técnica permanente para mantener su utilidad.

OBJETIVOS

- Lograr el ordenamiento de las unidades administrativas y puestos que conforman la estructura organizacional de la Unidad en referencia, mediante la definición de cada una de ellas.
- Evitar la duplicidad de atribuciones para cada uno de los puestos de trabajo, a fin de lograr el mejor desempeño de las personas que ocupan los mismos y garantizar la prestación de un buen servicio a los usuarios.
- Coadyuvar a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal.
- Orientar al personal de nuevo ingreso sobre las atribuciones que le compete realizar, y así facilitar su incorporación a la dependencia.
- Facilitar el reclutamiento y selección del personal

CAMPO DE APLICACIÓN

El presente manual aplica para todas las unidades administrativas que integran la UDEVIPO. El Jefe del Departamento Administrativo deberá velar por la correcta utilización, modificaciones y actualizaciones del mismo.

IDENTIFICACIÓN DE LA DEPENDENCIA

La Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- es una Unidad Ejecutora del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que promueve el beneficio de comunidades ubicadas en pobreza y extrema pobreza ubicadas en asentamientos humanos.

ANTECEDENTES DE LA DEPENDENCIA

En cumplimiento de los **Decretos Números 89-97, 1-2000, 30-2002 y 28-2003** del Congreso de la República procedió a la Disolución, Liquidación y Supresión del Banco Nacional de la Vivienda, - BANVI-, entidad con carácter estatal, descentralizada y con patrimonio propio, cuyo principal objetivo era la realización de programas de vivienda para la población de menores ingresos a nivel nacional. El proceso de liquidación culmina el 31 de Diciembre de 2003, trasladando al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los bienes, derechos y obligaciones residuales del extinto BANVI.

Mediante Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio del 2002 se crea la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO-. Con el Decreto No.25-2004 del Congreso de la República, se hace necesario reformar y adicionar algunos artículos del mismo para que se adecúe a las necesidades de su aplicación y con ello proporcionar un mejor servicio a la población usuaria. Mediante Acuerdo Ministerial No.804-2009 de fecha 10 de noviembre del 2009 se acuerda modificar el Acuerdo No.1031-2002, creación de la UDEVIPO, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos.

BASE LEGAL

- **Acuerdo Ministerial 1031-2002 de fecha 25 de junio 2002.** El Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda acuerda la creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular, la cual accionará en el área de Vivienda.
- **Decreto No. 25-2004 de fecha 25 de Agosto del 2004.** Faculta a UDEVIPO para la administración de recursos y bienes de la recuperación de la cartera, para que pueda adjudicar, legalizar escriturar y vender fincas o fracciones de fincas y demás derechos provenientes del extinto BANVI, y de los fideicomisos administrados por este, y trasladados al Estado de Guatemala y adscritos al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda cuyos procesos fueron iniciados antes del 31 de diciembre de 2003.
- **Acuerdo Ministerial No. 804-2009 de fecha 10 de Noviembre del 2009.** Acuerda modificar el Acuerdo No. 1031-2002, creación de –UDEVIPO-, añadiendo a las funciones de la dependencia: Ejecutar el presupuesto que se le asigne, en inversión de programas de subsidio de vivienda y lo concerniente a la adquisición de materiales y suministros de construcción para la realización de los mismos.
- **Acuerdo Ministerial No. 1515-2007 de fecha 22 de junio del 2007.** Reforma del Acuerdo 1031-2002 Creación de la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular.
- **Acuerdo Ministerial No. 1516-2007 de fecha 25 de junio del 2007.** Reglamento de Organización y Funciones y Atribuciones de la Unidad.
- **Acuerdo Ministerial No. 1517-2007 de fecha 25 de junio del 2007.** Aprobación del Manual de Funciones y Procedimientos de la Unidad.
- **LEY DE VIVIENDA DECRETO 9-2012**
Artículo 70. Ampliación Presupuestaria. Dentro del presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, se deben incluir las partidas presupuestarias correspondientes para la atención de los programas y proyectos de vivienda. Los recursos presupuestarios asignados para el funcionamiento e inversión del FOPAVI y UDEVIPO, se incluirán dentro del presupuesto del ente rector.

Artículo 74. **Adjudicación de inmuebles.** Los inmuebles cuyo dominio esté inscrito a favor del Estado o de sus Entidades Autónomas, Descentralizadas o de las Municipalidades que estén siendo ocupadas (antes del 31-12-2007) por familias en situación de pobreza económica, podrán ser adjudicados o re adjudicados, siempre que los mismos sean destinados exclusivamente para vivienda.

Corresponde al Ente Rector por medio de UDEVIPO, ser el órgano competente para resolver y otorgar la adjudicación, re adjudicación, compraventas o usufructos de fincas o fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala, de conformidad con lo establecido en esta ley.

- **Decreto número 19-2013. Artículo 24.** Reforma el último párrafo del artículo 74 de la Ley de Vivienda, Decreto 09-2012 del Congreso de la República de Guatemala, en donde establece que el plazo para el proceso de adjudicación y re adjudicación vencerá el 31 de diciembre del año 2016.

NATURALEZA

La Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- es la dependencia del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda que se encarga de la administración de los recursos provenientes de los pagos efectuados al extinto Banco Nacional de la Vivienda –BANVI- por la recaudación de cartera de adjudicatarios, activos y no activos, la adjudicación y legalización de lotes en fincas o fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala y adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; así como apoyar con obras de infraestructura básica y de mitigación en asentamientos humanos y colonias que pertenecieron al extinto BANVI.

OBJETIVOS

Los objetivos de la Unidad se mencionan a continuación:

- Contribuir a elevar el nivel de vida de la población en pobreza y pobreza extrema, a través de los servicios prestados por la UDEVIPO.
- Lograr la recaudación de los pagos pendientes por los adjudicatarios activos y no activos.
- Finalizar la escrituración de fincas o fracciones de fincas propiedad del Estado de Guatemala, adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, según Decreto Número 9-2012 de fecha 9 de febrero de 2012.
- Resguardar la documentación generada por el extinto BANVI y por la UDEVIPO.

FUNCIONES

Para alcanzar los objetivos mencionados, se le asignan las funciones siguientes:

- a) Desarrollar programas, planes y proyectos de vivienda popular.
- b) Concluir los proyectos de vivienda iniciados por el Banco Nacional de la Vivienda -BANVI- en liquidación.
- c) Recaudar las amortizaciones para el pago de las viviendas que estuvieren pendientes, y en caso necesario iniciará y finalizará los procesos contra los adjudicatarios de vivienda, para obtener el pago de las cuotas en mora y ejecución de las garantías hipotecarias; asimismo lo concerniente a la adjudicación y escrituración de las tierras ocupadas, según el marco legal vigente. Decreto No.30-2002 del Congreso de la República.
- d) Administrar los programas de préstamos hipotecarios especiales a través de los fideicomisos que se suscriban por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, para el desarrollo de vivienda popular.
- e) Formular el presupuesto de la dependencia, velando porque la ejecución del mismo se realice con apego a las políticas ministeriales y a las leyes que rigen la administración del erario nacional.
- f) Representar al Ministerio por delegación del Despacho, en actividades organizadas por entidades nacionales e internacionales relacionadas con su ramo.
- g) Regular sus funciones y atribuciones conforme a su estructura organizacional y administrativa y el Reglamento que para el efecto deberá emitir el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

Para el cumplimiento de su naturaleza, el logro de sus objetivos y desempeño de sus funciones, la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular se organiza con las siguientes unidades administrativas y puesto de trabajo.

Dirección General

Equipo de Asesores

Asesoría Técnica

Asesoría Administrativa Financiera

Asesoría Jurídica

Departamentos Dirección General

Departamento de Información Pública y Comunicación Social

Departamento de Jurídico

Departamento de Auditoría Interna

Departamento de Planificación y Programación

Departamento de Informática

Subdirección Administrativa Financiera

Departamento Financiero

Departamento Administrativo

Departamento de Calidad del Gasto

Subdirección Técnica

Departamento de Proyectos

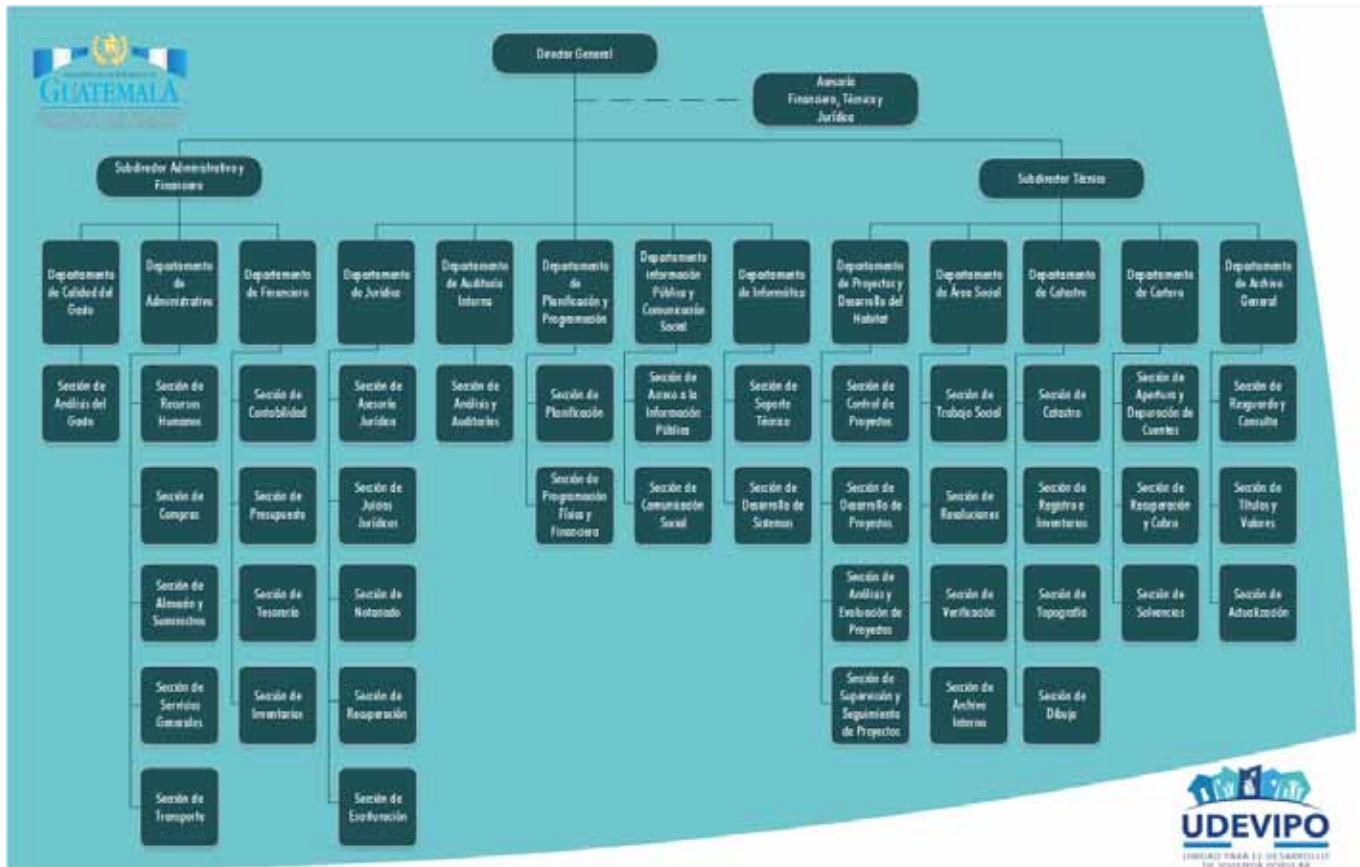
Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Departamento de Cartera

Departamento de Área Social

Departamento de Archivo General

ORGANIGRAMA FUNCIONAL



DIRECCIÓN GENERAL

Naturaleza

La Dirección General está integrada por:

- Director General
- Secretaria
- Subdirector Administrativo-Financiero
- Subdirector Técnico
- Asesores
- Equipo Staff

El Director General es la máxima autoridad de la UDEVIPO y le corresponde ejercer la dirección y conducción política, técnica y administrativa de la Unidad.

DIRECTOR GENERAL

Nombre del cargo:	Director General
Unidad Administrativa:	Dirección General
Jefe Inmediato Superior:	Viceministro de Vivienda
Subalternos:	Secretaria de la Dirección General Subdirección Administrativa Financiera Subdirección Técnica Asesoría Jurídica Asesoría Administrativa Financiera Asesoría Técnica Departamento de Información Pública Departamento de Comunicación Social Departamento de Auditoría Interna Departamento de Planificación y Programación Departamento de Informática

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos directivos.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable, políticas públicas.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Director General

1. Dirigir la Unidad para el Desarrollo de Vivienda Popular –UDEVIPO- y definir sus políticas en coordinación con el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
2. Velar por el cumplimiento de las funciones de la UDEVIPO, de conformidad con la normativa legal vigente.
3. Emitir las disposiciones internas que le permita a la UDEVIPO alcanzar sus objetivos.
4. Suscribir convenios con instituciones públicas y/o privadas que permitan alcanzar el cumplimiento de las metas trazadas.
5. Aprobar el presupuesto anual de ingresos y egresos de la UDEVIPO.
6. Aprobar el Plan Operativo Anual –POA- de la UDEVIPO para el año subsiguiente.
7. Informar al Ministro y Viceministros de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda sobre las principales actividades y los actos de la administración de la UDEVIPO.
8. Representar a la UDEVIPO ante las autoridades de las instituciones públicas y privadas.
9. Ejercer las demás funciones, atribuciones y facultades que le delegue al Despacho Ministerial.

SECRETARIA DE DIRECCIÓN GENERAL

Nombre del Cargo: Secretaria de Dirección General

Unidad Administrativa: Dirección General

Jefe Inmediato Superior: Director General

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria de Dirección General

1. Recibir, leer, sellar, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el Director General.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones cuando sea necesario o se lo indique el Director General.
3. Realizar transcripciones mecanográficas y enviarlas o archivarlas donde corresponda.
4. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades con personal de la Unidad cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
5. Velar por el orden de la oficina.
6. Mantener control del acceso del personal a la oficina de la Dirección General.
7. Atender al público y proporcionar información a los interesados.
8. Elaborar presentaciones y documentos que le indique el Director General.
9. Llevar la agenda del Director General y mantenerlo informado sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se transmitan en la Dirección General.
10. Mantener organizados los archivos de la Dirección General.
11. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenecen a la Unidad.
12. Atender llamadas telefónicas de la Dirección General.
13. Participar en las reuniones periódicas del personal ejecutivo, registrando en la ayuda de memoria los puntos tratados y las resoluciones emanadas de la misma.
14. Dar seguimiento a los puntos tratados durante las reuniones periódicas y registradas en la ayuda de memoria.

15. Dar a conocer a los interesados las resoluciones superiores sobre los asuntos presentados.
16. Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director General.

EQUIPO DE ASESORES

Naturaleza

El equipo de asesores está integrado por:

- Asesores Jurídicos
- Asesor Administrativo-Financiero
- Asesor Técnico

Este equipo brinda asesoría profesional en conocimientos generales y específicos en apoyo a la Dirección General, en funciones técnicas, administrativas, financieras y legales.

ASESOR JURÍDICO

Nombre del Cargo:	Asesor Jurídico
Unidad Administrativa:	Dirección General
Jefe Inmediato Superior:	Director General
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable, políticas públicas.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asesor Jurídico

1. Asesorar en aspectos legales las actividades que coadyuven en la consecución de los objetivos fijados por UDEVIPO.
2. Revisar documentos de requerimiento de pago de costos presentados por los contratistas.
3. Revisar bases de cotización y/o licitación para la contratación de ejecución de obras.
4. Participar en las reuniones que así le sean requeridas por la Dirección General.
5. Prestar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia legal a UDEVIPO y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieran las autoridades superiores.
6. Velar porque se interpongan en su oportunidad las demandas, denuncias y todos los recursos legales que fueren procedentes y en los que tenga interés UDEVIPO.
7. Coordinar recursos y esfuerzos en el proceso de planificación, organización directa y supervisión de las actividades de Asesoría Jurídica.
8. Revisar modelos de contratos y de resoluciones.
9. Resolver consultas sobre la aplicación de disposiciones legales que por la naturaleza misma requiera de su participación directa.
10. Revisar y asesorar en la elaboración de Proyectos de Ley según sea el caso.
11. Realizar otras asesorías dentro del ámbito de su competencia.

ASESOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Nombre del Cargo: Asesor Administrativo Financiero

Unidad Administrativa: Dirección General

Jefe Inmediato Superior: Director General

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Legislación aplicable, políticas públicas.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asesor Administrativo Financiero

1. Asesorar en aspectos administrativos y financieros las actividades que coadyuven en la consecución de los objetivos fijados por UDEVIPO.
2. Revisar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de UDEVIPO.
3. Contribuir y aportar en la revisión de la elaboración del Plan Operativo Anual –POA- de la Dependencia y brindarle seguimiento a su ejecución.
4. Evaluar las actividades de cartera, adquisiciones de bienes y suministros, ejecuciones presupuestarias, de personal y dar recomendaciones que mejoren los resultados.
5. Participar en las reuniones que así le sean requeridas por la Dirección General.
6. Brindar asistencia profesional a los Departamentos en procesos administrativos, financieros y operativos.
7. Verificar periódicamente los avances físicos y financieros de las metas físicas programadas.
8. Trabajar conjuntamente con la Dirección General en la definición de las áreas prioritarias de inversión de UDEVIPO, para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto del período fiscal siguiente.
9. Prestar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de competencia a UDEVIPO y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieran las autoridades superiores.
10. Coordinar recursos y esfuerzos en el proceso de planificación, organización directa y supervisión de las actividades de UDEVIPO.
11. Realizar otras asesorías dentro del ámbito de su competencia.

ASESOR TÉCNICO

Nombre del Cargo:	Asesor Técnico
Unidad Administrativa:	Dirección General
Jefe Inmediato Superior:	Director General
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable, políticas públicas.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asesor Técnico

1. Asesorar en aspectos técnicos las actividades que coadyuven en la consecución de los objetivos fijados por UDEVIPO.
2. Participar en las reuniones que así le sean requeridas por la Dirección General.
3. Trabajar conjuntamente con la Dirección General en la definición de las áreas prioritarias de inversión de UDEVIPO, para la formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto del período fiscal siguiente.
4. Prestar asesoría, consultoría y procuración en todos los asuntos de su competencia y dar respuesta a las consultas verbales o escritas que le hicieran las autoridades superiores.
5. Realizar otras asesorías dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTOS DIRECCIÓN GENERAL

DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN PÚBLICA Y COMUNICACIÓN SOCIAL

Naturaleza

La Unidad de Información Pública está integrada por:

- JEFE Información Pública

Es la Unidad encargada de rendir la información pública de la UDEVIPO que sea requerida por los distintos usuarios, sin discriminación alguna, así como de emitir las resoluciones a que se refiere la Ley de Acceso a la Información Pública. Además, sirve de enlace entre la Dependencia y el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JEFE DE LA UNIDAD DE INFORMACIÓN PÚBLICA

Nombre del Cargo: Jefe de la Unidad de Información Pública

Unidad Administrativa: Unidad de Información Pública

Jefe Inmediato Superior: Director General

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno, redes sociales y navegación en internet.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe de la Unidad de Información Pública

1. Recibir y tramitar las solicitudes de información pública.
2. Emitir las resoluciones a que se refiere el artículo 42 de la Ley de Acceso a la Información Pública.
3. Orientar a los interesados en la formulación de solicitudes de información.
4. Proporcionar la información pública solicitada por los interesados o notificar al respecto de la misma.
5. Expedir las copias de la información pública que le sea solicitada, que fue proporcionada por los departamentos respectivos.
6. Organizar y administrar los archivos que contengan la información pública.
7. Sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo.
8. Coordinar los distintos departamentos la recolección de la información pública solicitada.
9. Coordinar con la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda los procedimientos relacionados para entregar la información pública que sea solicitada a través de dicho ministerio.
10. Conocer la legislación en materia de información pública y cuidar de su cumplimiento.
11. Velar por el cumplimiento de los plazos en la entrega de la información.
12. Someter a consideración del jefe inmediato superior la información que se hará pública.
13. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne su jefe inmediato superior.
14. Coordinar las diferentes actividades de relaciones públicas y de protocolo, proporcionando información a todas las personas y organizaciones en relación con el trabajo desarrollado.

15. Elaborar documentos informativos en relación a las actividades que se realizan, así como invitaciones, convocatorias, comunicados, boletines informativos, etc.
16. Elaborar documentos y manejar información en archivos electrónicos dirigida a medios de comunicación y otras organizaciones públicas y/o privadas.
17. Propiciar y mantener relaciones con los medios de comunicación social.
18. Proporcionar información sobre las actividades desarrolladas.
19. Dar seguimiento a la información de los medios de comunicación, brindando información constante y oportuna al Director General, proponiendo y ejecutando acciones que incidan en el fortalecimiento de la imagen.
20. Diseñar y proponer las estrategias de comunicación de la UDEVIPO, publicando las políticas y acciones relacionadas.
21. Participar en otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Naturaleza

La Unidad de Planificación y Programación está integrada por:

- Jefe de la Unidad de Planificación y Programación
- Asistente de la Unidad de Planificación y Programación.

Es la responsable de orientar, coordinar, integrar y evaluar los planes estratégicos y operativos ejecutados por la UDEVIPO. Registra los avances de las metas físicas, productos y subproductos, programa y reprograma las metas en coordinación con la USEPLAN de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda. Así mismo, es la responsable de orientar, integrar, evaluar y presentar la Memoria de Labores de la Dependencia.

JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre del Cargo:	Jefe de la Unidad de Planificación y Programación
Unidad Administrativa:	Unidad de Planificación y Programación
Jefe Inmediato Superior:	Director General
Subalternos:	Asistente del Jefe de la Unidad de Planificación y Programación
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno, y sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe de la Unidad de Planificación y Programación

1. Formular el Plan Operativo Anual de la Dependencia y coordinar la formulación del anteproyecto de presupuesto de egresos ante la instancia normativa correspondiente a fin de solicitar su aprobación.
2. Integrar el Informe Presidencial y Memoria de Labores, Informe de Gobierno, entre otros informes, para su presentación ante la dependencia normativa correspondiente, en los temas y responsabilidades que le correspondan.
3. Revisar y validar las propuestas de adecuación de estructura orgánica y plantilla de plazas, así mismo coordina la actualización de los manuales administrativos de la Dependencia, con el fin de que el funcionamiento organizacional sea eficiente.
4. Dar seguimiento a los planes de trabajo de los departamentos de UDEVIPO con el fin de analizar los avances de las metas programadas.
5. Consolidar la información correspondiente a las metas de la dependencia, para ingresarlas al Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- del Ministerio de Finanzas Públicas, y las metas de inversión al Sistema SINIP de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, y trasladar dichos reportes a la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Programar y reprogramar los proyectos de inversión en el Sistema de Gestión –SIGES- del Ministerio de Finanzas Públicas.
7. Participar activamente en las reuniones y/o talleres de capacitación y de trabajo propuestas por la Unidad Sectorial de Planificación –USEPLAN- de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, del Ministerio de Finanzas Públicas, entre otras.
8. Elaborar y remitir a la Instancia Normativa los informes institucionales, de gestión pública sectorial, y la síntesis ejecutiva para el proceso de entrega y recepción de la Administración Pública Estatal.
9. Dar seguimiento a los avances físicos y financieros de acuerdo al Plan Operativo Anual y plantear propuestas a la Dirección General, según sea el caso.
10. Participa en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

ASISTENTE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Nombre del Cargo: Asistente de la Unidad de Planificación y Programación

Unidad Administrativa: Unidad de Planificación y Programación

Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Planificación y Programación

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de la Unidad de Planificación y Programación

1. Recibir, leer, sellar, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el Director General.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones cuando sea necesario o se lo indique el Director General.
3. Realizar transcripciones mecanográficas y enviarlas o archivarlas donde corresponda.
4. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades con personal de la Unidad cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
5. Velar por el orden de la oficina.
6. Mantener control del acceso del personal a la oficina de la Dirección General.
7. Atender al público y proporcionar información a los interesados.
8. Elaborar presentaciones y documentos que le indique el Director General.
9. Llevar la agenda del Director General y mantenerlo informado sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se transmitan en la Dirección General.
10. Mantener organizados los archivos de la Dirección General.
11. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenecen a la Unidad.
12. Atender llamadas telefónicas de la Dirección General.
13. Participar en las reuniones periódicas del personal ejecutivo, registrando en la ayuda de memoria los puntos tratados y las resoluciones emanadas de la misma.
14. Dar seguimiento a los puntos tratados durante las reuniones periódicas y registradas en la ayuda de memoria.
15. Dar a conocer a los interesados las resoluciones superiores sobre los asuntos presentados.
16. Realizar otras funciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por el Director General.

DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Naturaleza

La Unidad de Auditoría Interna está integrada por:

- Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad Auditoría Interna
- Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna
- Auxiliar y/o asistente de la Unidad Auditoría Interna
- Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

Es la Unidad responsable de velar porque se cumpla con la normativa legal vigente en todas las etapas de los distintos procesos que se realiza en UDEVIPO, así como de mantener el control interno, velando por la calidad del gasto.

Mantiene una función de apoyo para el logro de los objetivos y metas institucionales a través del seguimiento a los procesos y la comunicación oportuna de los resultados de sus intervenciones, proponiendo las mejoras que considere pertinentes.

AUDITOR INTERNO Y/O ASESOR DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Nombre del Cargo: Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad de Auditoría Interna

Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Jefe Inmediato Superior: Coordinador y/o Director General de la Unidad Ejecutora.

Subalternos: Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna
Auxiliar y/o asistente de la Unidad Auditoría Interna
Secretaría de la Unidad de Auditoría Interna

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

Formación Académica: Licenciado en Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: Experiencia mínima 5 años en puestos similares.

Otros Conocimientos: Legislación aplicable al área. Aprobación de cursos que imparte la Contraloría General de Cuentas.

Conocimientos de Computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno, redes sociales y navegación en internet.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros Requisitos: Colegiado activo, buenas relaciones interpersonales, capacitación constante en el Colegio de Contadores Públicos y Auditores, Contraloría General de Cuentas y otros.

Atribuciones del Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad Auditoría Interna

1. Proponer políticas de control interno.
2. Aplicar las medidas necesarias para el cumplimiento de la normativa legal vigente y de control interno.
3. Evaluar la oportunidad y veracidad de la información financiera.
4. Dar respuesta a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
5. Velar por la calidad y razonabilidad del Gasto Público.
6. Dar seguimiento a las recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas y de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
7. Elaborar y someter a consideración de la autoridad superior, el Plan Anual de Auditoría –PAA-, remitirlo a la Contraloría General de Cuentas y velar por el cumplimiento del mismo.
8. Rendir informes a la Dirección General.
9. Atender requerimientos de apoyo de los distintos departamentos de UDEVIPO.
10. Recomendar los procedimientos necesarios para subsanar inconsistencias que se identifiquen en los procesos.
11. Coordinar y participar en las auditorías de campo.
12. Supervisar las auditorías practicadas por los auditores auxiliares.

SUPERVISOR DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del cargo:	Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna
Unidad administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior:	Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad de Auditoría Interna
Subalternos:	Auxiliar y/o asistente de la Unidad de Auditoría Interna
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento	
Formación Académica:	Pensum cerrado en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.
Experiencia:	Experiencia mínima 3 años en puestos similares.
Otros Conocimientos:	Legislación aplicable al área. Aprobación de cursos que imparte la Contraloría General de Cuentas, Ortografía y redacción.
Conocimientos de Computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno, redes sociales y navegación en internet.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal, trabajo bajo presión y atención al público.
Otros Requisitos:	Buenas relaciones interpersonales, capacitación constante en la Contraloría General de Cuentas y otros.

Atribuciones del Supervisor del departamento de Auditoría Interna

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Realizar auditoría a las cajas fiscales que elabora el departamento Financiero.
3. Realizar auditoría de arqueo de cupones de combustible.
4. Realizar auditoría de los contratos del personal.
5. Realizar auditoría a los contratos por prestación de servicios que suscriba la UDEVIPO.
6. Realizar auditoría de caja chica.
7. Realizar auditoría de activos fijos.
8. Realizar auditoría a la cartera.
9. Realizar auditoría al fondo rotativo.
10. Realizar auditoría a la ejecución presupuestaria.
11. Realizar auditoría a la sección de suministros.
12. Realizar auditoría a la deuda contractual.
13. Apoyar en el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
14. Apoyar en el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

AUXILIAR Y/O ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

Nombre del Cargo: Auxiliar y/o asistente de la Unidad de Auditoría Interna

Unidad Administrativa: Unidad de Auditoría Interna

Jefe Inmediato Superior: Supervisor de la Unidad de Auditoría Interna

Subalternos: Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento

Formación Académica: Carrera de Perito Contador y con Estudios en la carrera de Contaduría Pública y Auditoría.

Experiencia: Experiencia mínima 1 año en puesto similar.

Otros Conocimientos: Legislación aplicable al área, ortografía y redacción.

Conocimientos de Computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno, redes sociales y navegación en internet.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, buena comunicación, manejo de personal, trabajo bajo presión y atención al público.

Otros Requisitos: Buenas relaciones interpersonales, capacitación constante en el área contable y otros.

Atribuciones del Auxiliar y/o asistente de la Unidad de Auditoría Interna

1. Apoyar en la elaboración del Plan Anual de Auditoría Interna.
2. Realizar auditoría a las cajas fiscales que elabora el Departamento Financiero.
3. Realizar auditoría de arqueo de cupones de combustible.
4. Realizar auditoría a los contratos del personal.
5. Realizar auditoría a los contratos por prestación de servicios que suscriba la UDEVIPO.
6. Realizar auditoría de caja chica.
7. Realizar auditoría de activos fijos.
8. Realizar auditoría a la cartera.
9. Realizar auditoría al fondo rotativo.
10. Realizar auditoría a la ejecución presupuestaria.
11. Realizar auditoría a la sección de suministros.
12. Realizar auditoría a la deuda contractual.
13. Apoyar en el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de la Contraloría General de Cuentas.
14. Apoyar en el seguimiento de los hallazgos y recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
15. Participar en comisiones y otras actividades que le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AUDITORIA INTERNA

Nombre del cargo:	Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna
Unidad Administrativa:	Unidad de Auditoría Interna
Jefe Inmediato Superior:	Auxiliar y/o asistente de la Unidad de Auditoría Interna
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o Áreas de Conocimiento	
Formación Académica:	Estudios a nivel medio de secretaria comercial, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo de un año en puesto similar.
Conocimientos de Computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros Conocimientos:	Taquigrafía, Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros Requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria de la Unidad de Auditoría Interna

1. Recibir, leer, sellar, clasificar, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique su superior.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones, cuando sea necesario o cuando así le indique su superior.
3. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres u otras actividades con personal de la Unidad, cuando sea convocada o nombrada.
4. Atender y anunciar a las personas que desean hablar personalmente o por teléfono, o tienen cita con el Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad de Auditoría Interna.
5. Atender al público en general y proporcionar información relacionada al departamento.
6. Mantener informado al Auditor Interno y/o Asesor de la Unidad de Auditoría Interna sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se tramitan en el departamento.
7. Mantener organizados los archivos de la Unidad de Auditoría Interna.
8. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenece a la Unidad.
9. Recibir la correspondencia dirigida a la Unidad de Auditoría Interna así como cualesquiera otros documentos que ingresen, los revisa, los distribuye a donde corresponda, recoge las firmas que sean necesarias y archiva en el lugar respectivo.
10. Llevar control y registro de ingresos y egresos la correspondencia y/o documentos que sean necesarios para llevar el seguimiento de los mismos.
11. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.
12. Sacar las fotocopias que sean necesarias o las que le indique su superior.
13. Agilizar el trámite de las gestiones que ingresen a la Unidad de Auditoría Interna.
14. Participar en reuniones de trabajo con personal del departamento cuando sea convocada por su jefe inmediato superior.
15. Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrada por su jefe inmediato superior.
16. Realizar otras que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Naturaleza

La Unidad de Informática está integrada por:

- Jefe de la Unidad de Informática
- Asistente Técnico

Es responsable de brindar soporte técnico en las áreas de análisis, diseño, programación y mantenimiento de Sistemas Informáticos que permita la optimización de los recursos, así como del funcionamiento de los equipos de cómputo, tanto ordenadores locales como de los servidores y de velar por el buen uso del software institucional. Es responsable de la gestión de los programas necesarios para suplir las necesidades de la institución.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

Nombre del cargo: Jefe de la Unidad de Informática

Unidad administrativa: Unidad de Informática

Jefe Inmediato Superior: Director General

Subalternos: Asistente Técnico de la Unidad de Informática

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios en las ciencias informáticas.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe de la Unidad de Informática

1. Administrar los recursos tecnológicos.
2. Mantener la funcionalidad operativa de todo el software de la Institución.
3. Implementa y ejecutar procedimientos de seguridad informática que aseguren la continuidad de servicios, así como el resguardo y consistencia de la información.
4. Solicitar y justificar todo el hardware necesario para cumplir con los objetivos de la Institución
5. Elaborar las especificaciones técnicas para los proyectos de adquisición de equipo tecnológico, informático y de comunicación que realice la Institución.
6. Ser contraparte técnica de todos los servicios que sean contratados, relacionados a los procesos de sistematización, en sus etapas de análisis, diseño e implementación.
7. Dar el apoyo técnico en materia de informática, que facilite la ejecución de los proyectos de tecnología que realice la Dependencia.
8. Mantener actualizado el software informático que forma parte de los sistemas instalados, siempre que se cuente con las licencias y/o recursos requeridos.
9. Crear el back up de computadoras personales.
10. Dar mantenimiento preventivo a todo el equipo de la Institución.
11. Brindar asistencia personalizada al personal de UDEVIPO, en la solución de problemas en el Software.
12. Capacitar al personal en el uso y manejo correcto de los diferentes sistemas que se utilizan en la Institución.
13. Mantener con funcionalidad operativa todo el hardware de la Institución.
14. Solicitar el Software necesario para la institución.
15. Administra la red interna de la institución.
16. Mantener la red de datos, sistemas y/o servicios electrónicos que funcionan en la Institución.
17. Crear las bases de datos o adicionar nuevos datos.
18. Dar de alta y baja a los servidores proxy y mail.

19. Administrar la página WEB de la Dependencia.
20. Instalar software nuevo en ordenadores.
21. Realizar el back up de servidores.
22. Realizar otras atribuciones que le solicite su jefe inmediato superior.

ASISTENTE TECNICO

Nombre del cargo: Asistente Técnico

Unidad administrativa: Unidad de Informática

Jefe Inmediato Superior: Jefe de la Unidad de Informática

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente Técnico

1. Apoyar la administración de los recursos tecnológicos.
2. Contribuir en el mantenimiento del software de la Institución.
3. Proponer la implementación de procedimientos de seguridad informática que aseguren la continuidad de servicios, así como el resguardo y consistencia de la información.
4. Presentar las necesidades de hardware para el cumplimiento de los objetivos.
5. Dar el apoyo técnico en materia de informática, que facilite la ejecución de los proyectos de tecnología que realice la Institución.
6. Contribuir en la actualización del software informático que forma parte de los sistemas instalados, siempre que se cuente con las licencias y/o recursos requeridos.
7. Realizar y verificar la elaboración del back up de todas las computadoras de la Dependencia.
8. Llevar el control y dar mantenimiento preventivo a todo el equipo de la Dependencia.
9. Brindar asistencia personalizada al personal de UDEVIPO en la solución de problemas en el Software.
10. Mantener información actualizada del inventario del equipo de cómputo de la Dependencia.
11. Reparar equipo de cómputo.
12. Instalar y adecuar el equipo nuevo.
13. Desarrollar el software según las necesidades de UDEVIPO.
14. Mantener con funcionalidad operativa todo el hardware de la Dependencia.
15. Solicitar el Software necesario para la Dependencia.
16. Administrar la red interna de la institución.
17. Mantener la red de datos, sistemas y/o servicios electrónicos que funcionan en la Institución.
18. Proponer y crear bases de datos.
19. Reportar y dar seguimiento a las altas y bajas de los equipos en desuso.

20. Instalar software nuevo en ordenadores.
21. Realizar el back up de servidores.
22. Realizar otras atribuciones que le solicite su jefe inmediato superior.

SUB-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Naturaleza

La Sub-dirección Administrativa Financiera está integrada por:

- Sub-director Administrativo Financiero
- Secretaria de la Sub-dirección Administrativa Financiera
- Jefe del Departamento Financiero
- Jefe del Departamento Administrativo
- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Cartera
- Jefe del Departamento de Área Social
- Jefe del Departamento de Archivo

La Sub-dirección Administrativa Financiera tiene a su cargo la realización de las actividades administrativas y financieras de la Unidad. Supervisa y aprueba la utilización de los recursos financieros asignados a la Dependencia, en coordinación con la UDAF del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda, aplicando las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general.

SUB-DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO

Unidad administrativa:	Sub-director Administrativo Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Director General
Subalternos:	Secretaria de la Sub-dirección Administrativa Financiera Jefe del Departamento Financiero Jefe del Departamento Administrativo Jefe del Departamento de Recursos Humanos Jefe del Departamento de Cartera Jefe del Departamento Jurídico Jefe del Departamento de Área Social Jefe del Departamento de Archivo General

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Otros conocimientos:	Legislación aplicable, políticas públicas.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones Subdirector Administrativo Financiero

1. Sustituir al Director General de UDEVIPO, en caso de ausencia temporal o impedimento de este.
2. Planear, evaluar y coordinar las actividades administrativas para coadyuvar en la consecución de los objetivos estratégicos fijados por la autoridad superior de la UDEVIPO.
3. Supervisar la elaboración y ejecución del presupuesto de ingresos y egresos de la UDEVIPO.
4. Supervisa la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual –POA- de la UDEVIPO.
5. Coordinar, evaluar y supervisar las actividades de los diferentes departamentos que conforman la institución
6. Aprobar en el Sistema Integrado de Contabilidad –SICOIN- los comprobantes únicos de registro –CURS- de devengado y fondo rotativo.
7. Monitorear la recuperación de las carteras, la adquisición de bienes y suministros y la ejecución presupuestaria.
8. Coordinar con la Sección de Personal el cumplimiento de las obligaciones y atribuciones de todas las personas contratadas por la UDEVIPO.
9. Rendir informes periódicos a la Dirección General.
10. Proponer las disposiciones internas para el buen funcionamiento de la UDEVIPO.
11. Proponer los instrumentos administrativos necesarios para la evaluación de los planes de trabajo.
12. Ejercer las demás funciones que le asigne el Director General, y las que le corresponde de conformidad con la Ley.

SECRETARIA DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Nombre del cargo:	Secretaria de la Subdirección Administrativa Financiera
Unidad administrativa:	Sub-dirección Administrativa Financiera
Jefe Inmediato Superior:	Sub-director Administrativo Financiero
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria de la Subdirección Administrativa Financiera

1. Recibir, leer, sellar, clasificar, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el Sub-director Administrativo Financiero
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones, cuando sea necesario o se lo indique el Sub-director Administrativo Financiero.
3. Realizar transcripciones mecanográficas y las envía o archiva donde corresponda.
4. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres u otras actividades con personal de la Unidad, cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
5. Atender y anunciar a las personas que desean hablar personalmente o por teléfono, o tienen cita con el Sub-director Administrativo Financiero.
6. Atender al público y proporcionar información, que está autorizada por el Sub-director Administrativo Financiero a los interesados.
7. Mantener informado al Sub-director Administrativo Financiero sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se tramitan en la Sub-dirección Administrativa Financiera.
8. Mantener organizados los archivos de la Sub-dirección Administrativa Financiero.
9. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenece a la Unidad.
10. Recibir la correspondencia dirigida a la Sub-dirección Administrativa Financiera, así como cualesquiera otros documentos que ingresen, los revisa, los distribuye a donde corresponda, recoge las firmas que sean necesarias y archiva en el lugar respectivo.
11. Llevar control y registro de ingresos y egresos la correspondencia y / o documentos que sean necesarios para llevar el seguimiento de los mismos.
12. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.
13. Sacar las fotocopias que sean necesarias o las que le indique el Sub-director Administrativo Financiero.
14. Agilizar el trámite de las gestiones que ingresen a la Subdirección Administrativa Financiera.

15. Participar en reuniones de trabajo con personal de la Sub-dirección Administrativa Financiera cuando sea convocada por su jefe inmediato superior.
16. Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrada por su jefe inmediato superior, o que por su calidad de Secretaria de la Sub-dirección Administrativa Financiera, deba participar.
17. Imprimir la correspondencia y/o documentos que sean necesarios y/o que le indique su jefe inmediato superior.
18. Completar formularios que le sean indicados por el Sub-director Administrativo Financiero.
19. Dar a conocer a los interesados, las resoluciones superiores sobre los asuntos presentados.
20. Participar en la redacción de la memoria anual de labores de la entidad.
21. Realizar otras que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Naturaleza

El Departamento Financiero está integrado por:

- Jefe del Departamento Financiero
- Encargado de Presupuesto
- Asistente de Presupuesto
- Encargado de Contabilidad
- Asistente de Contabilidad
- Encargado de Tesorería
- Asistente de Tesorería
- Encargado de Calidad de Gasto
- Asistente de Calidad de Gasto
- Encargado de Inventarios
- Asistente de Inventarios

El Departamento Financiero es el encargado de mantener y actualizar los registros de la información relacionada con la disponibilidad y utilización de los recursos financieros asignados a la UDEVIPO, en coordinación con la UDAF de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda, aplicando las leyes, normas y procedimientos que rigen las actividades en materia financiera y presupuestaria de observancia general.

JEFE DEL DEPARTAMENTO FINANCIERO

Nombre del cargo:	Jefe del Departamento Financiero
Unidad administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Sub-Dirección Administrativa Financiera
Subalternos:	Encargado de Presupuesto Asistente de Presupuesto Encargado de Contabilidad Asistente de Contabilidad Encargado de Tesorería Asistente de Tesorería Encargado de Calidad de Gasto Asistente de Calidad de Gasto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento Financiero

1. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades planeadas y ejecutadas por el Departamento a su cargo.
2. Velar porque los recursos financieros asignados a la dependencia, sean utilizados racionalmente, así como que las actividades del Departamento se desarrollen dentro del ámbito legal vigente para el sector público.
3. Coordinar la formulación e integración del presupuesto anual con los Jefes de cada departamento de la UDEVIPO.
4. Administrar la gestión financiera del presupuesto, la contabilidad integrada y la tesorería.
5. Autorizar las diversas etapas del ingreso y del gasto en el sistema gubernamental SICOIN WEB y SIGES.
6. Velar por el cumplimiento de los procedimientos acordes con la legislación y normas emanadas de los órganos rectores del Ministerio de Finanzas Públicas, Tesorería Nacional, Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, Contraloría General de Cuentas y SEGEPLAN.
7. Supervisar y autorizar la elaboración de la caja fiscal.
8. Coordinar lo relativo a las programaciones y transferencias presupuestarias financieras.
9. Revisar y autorizar documentación de soporte de los pagos, fondos de caja chica, pago a proveedores, sueldos, honorarios, impuestos, retenciones, servicios básicos y otros gastos prioritarios.
10. Elaborar y enviar informes financieros solicitados por las autoridades superiores de la entidad.
11. Atender al ente fiscalizador que realiza auditoría gubernamental.
12. Mantener informada a las autoridades de la UDEVIPO, en relación con el proceso de formulación y ejecución del presupuesto.
13. Proporcionar asesoría financiera a las autoridades superiores, jefes de unidades administrativas y demás personal de la dependencia.
14. Participar en capacitaciones para las que sea nombrado por quien corresponda o que, por su calidad de Jefe del Departamento Financiero, deba participar.

15. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Jefe del Departamento Financiero, deba participar.
16. Proporcionar información, de su competencia, al Auditor Interno.
17. Atender a los Contralores Gubernamentales y proporcionar la información que soliciten, para la que está autorizado.
18. Mantener adecuada coordinación con los entes rectores de los sistemas de administración financiera y aplica las normas y procedimientos que emanen de éstos.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento y de UDEVIPO.

ENCARGADO DE PRESUPUESTO

Nombre del cargo: Encargado de Presupuesto

Unidad administrativa: Departamento Financiero

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Financiero

Subalternos: Asistente de Presupuesto

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno, navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Presupuesto

1. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPO.
2. Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la entidad.
3. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento la política presupuestaria específica de la Institución, de acuerdo con los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
4. Aplicar las normas técnicas complementarias dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas, a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
5. Formular el proyecto de presupuesto de la Dependencia.
6. Someter al Jefe del Departamento Financiero, en coordinación con el Encargado de Tesorería, la programación de la ejecución financiera del presupuesto asignado a la Unidad.
7. Realizar las actividades de evaluación y ejecución del presupuesto, aplicando las normas y criterios establecidos en la Ley Orgánica del Presupuesto, su Reglamento y las normas técnicas de la Institución.
8. Elaborar las propuestas de niveles de gastos, de acuerdo a la política presupuestaria específica aprobada por la Institución y a los lineamientos de política presupuestaria dictados por el Organismo Ejecutivo.
9. Analizar y ajustar el anteproyecto de presupuesto de la UDEVIPO.
10. Registrar, en el SICOIN y SIGES, la formulación del proyecto de presupuesto y participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
11. Registrar, en el SICOIN y SIGES la programación física financiera de la UDEVIPO, aprobada.
12. Analizar y someter a consideración del Jefe del Departamento Financiero, las solicitudes de modificaciones presupuestarias.
13. Incorporar, al SICOIN y SIGES, las solicitudes de modificaciones al presupuesto y su aprobación.

14. Llevar estadísticas de los proyectos que se ejecutan en más de un período presupuestario, a fin de asegurar su financiamiento en los respectivos presupuestos.
15. Participar en comisiones de trabajo que le asigne el Jefe del Departamento Financiero.
16. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas de la Subdirección Administrativa Financiera relacionadas con las tareas del Jefe de la Sección de Presupuesto.
17. Promover y efectuar el buen uso de los recursos (físicos, materiales) disponibles para desempeñar efectivamente las tareas que tiene asignadas o que le asigne su Jefe Inmediato Superior.
18. Participar en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior, o que por su calidad de Jefe de la Sección de Presupuesto deba participar.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE PRESUPUESTO

Nombre del cargo: Asistente de Presupuesto

Unidad administrativa: Departamento Financiero

Jefe Inmediato Superior: Encargado de Presupuesto

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Presupuesto

1. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore la Unidad de Administración Financiera de la Institución.
2. Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución y evaluación del presupuesto de la Institución.
3. Apoyar la aplicación de las normas y técnicas complementarias a las establecidas por el Organismo Ejecutivo para la formulación, programación de la ejecución, modificaciones y evaluación del presupuesto de la Institución.
4. Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dependencia.
5. Proponer al jefe inmediato ajustes al anteproyecto de presupuesto.
6. Apoyar en la preparación del anteproyecto de presupuesto anual, exposición de motivos y demás documentos para someterlos a consideración del Jefe del Departamento Financiero.
7. Participar en las actividades de apertura del presupuesto aprobado.
8. Dar seguimiento al registro en el SICOIN y SIGES, a la programación física y financiera de la Dependencia.
9. Dar seguimiento al envío a la Unidad de Evaluación, la Ejecución Física y Financiera.
10. Elaborar información periódica sobre la ejecución de ingresos que le sea solicitada por su jefe inmediato superior.
11. Mantener actualizado el registro auxiliar de integración de los proyectos que se ejecutan conciliando con los registros de SICOIN y SIGES, el departamento de Proyectos.
12. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO-.

ENCARGADO DE CONTABILIDAD

Nombre del cargo:	Encargado de Contabilidad
Unidad administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Asistente de Contabilidad
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Contabilidad

1. Aplicar conforme a su naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información, la metodología de acuerdo a las normas de contabilidad integrada gubernamental que dicte la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de registro, validación y aprobación en el SICOIN de la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos de UDEVIPO.
3. Administrar el Sistema Integrado de Administración Financiera para conocer, en tiempo real, la gestión presupuestaria, de caja y patrimonial, así como los resultados operativo, económico y financiero de la dependencia.
4. Mantener actualizado el archivo de documentación financiera de la dependencia.
5. Analizar la documentación de respaldo para el registro de las diferentes etapas del gasto y el ingreso en el SICOIN.
6. Registrar, validar y aprobar en el SICOIN la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.
7. Producir información de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos para la toma de decisiones y envío al Organismo Ejecutivo y Legislativo.
8. Participar en las operaciones de cierre presupuestario y contable de la UDEVIPO.
9. Adecuar el Plan de Cuentas establecido por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, de acuerdo a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la dependencia.
10. Ajustar los clasificadores contables establecidos por la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, a la naturaleza jurídica, características operativas y requerimientos de información de la Institución.
11. Registrar, validar y aprobar en el SICOIN las operaciones de origen extra-presupuestario.
12. Llevar la contabilidad patrimonial de la dependencia, procesada en el SICOIN.
13. Realizar la conciliación bancaria.
14. Generar del SICOIN, la información correspondiente a la ejecución de los presupuestos de gastos e ingresos, estados de información y archiva una copia digital.
15. Analizar la información contable, presupuestaria y de tesorería obtenida del sistema computarizado para las decisiones que correspondan.

16. Conciliar mensualmente los saldos contables con Presupuestos, Tesorería y la UDAF de la Dirección Superior del CIV.
17. Participar en comisiones de trabajo que le asigne el Jefe del departamento financiero.
18. Promover y efectuar el buen uso de los recursos (físicos y materiales) disponibles para desempeñar efectivamente las tareas que tiene asignadas o que le asigne su Jefe Inmediato Superior.
19. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE CONTABILIDAD

Nombre del cargo: Asistente de Contabilidad

Unidad administrativa: Departamento Financiero

Jefe Inmediato Superior: Encargado de Contabilidad

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Contabilidad

1. Atender a los entes fiscalizadores en cuanto a requerimientos de información y documentación.
2. Preparar la información pública para ser trasladada al departamento de Información para su publicación en la página WEB de la Unidad.
3. Recolectar la información solicitada por la Contraloría General de Cuentas, la Unidad de Auditoría Interna de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda y la Auditoría Interna de la UDEVIPO.
4. Elaborar los informes mensuales de ejecución para trasladar a la Subdirección Administrativa Financiera.
5. Participar en reuniones de trabajo que le sean asignadas.
6. Participar en capacitaciones para las cuales sea nombrado
7. Otras que le asigne su jefe inmediato superior.

ENCARGADO DE TESORERÍA

Nombre del cargo:	Encargado de Tesorería
Unidad administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Asistente de Tesorería
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Tesorería

1. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPO.
2. Cumplir con las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.
3. Elaborar juntamente con el Encargado de Presupuesto, la programación de la ejecución del presupuesto y programa el flujo de fondos de la UDEVIPO.
4. Aprobar y someter a consideración del Jefe del Departamento Financiero el programa mensualizado de caja.
5. Administrar el Sistema de Caja Única de la UDEVIPO.
6. Emitir opinión previa sobre las inversiones temporales de fondos que realice la UDEVIPO.
7. Proveer información, en tiempo real, del movimiento de efectivo de fondos para la toma de decisiones.
8. Participar conjuntamente con el Encargado de Presupuesto, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, a fin de someterlas a consideración del Jefe del Departamento Financiero para que, por su medio, a las Autoridades Superiores de la Institución para su correspondiente aprobación.
9. Elaborar los programas semanales y mensualizados de caja.
10. Programar y controlar el flujo de fondos de la UDEVIPO.
11. Compatibilizar el ritmo de la ejecución del presupuesto con el flujo de efectivo de fondos.
12. Verificar la información del comprobante único de registro –CUR- de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario.
13. Recibir los comprobantes únicos de registro –CURS- de devengados de origen presupuestario o extrapresupuestario en el SICOIN y hacer efectivos los pagos que correspondan, a través de transferencias al sistema bancario, de acuerdo a su naturaleza y monto.
14. Custodiar los documentos de propiedad de la UDEVIPO o de terceros, que se pongan a su cargo.
15. Emitir los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
16. Administrar el Fondo Rotativo de la UDEVIPO y aplicar normas para el manejo y control de los fondos rotativos, como lo describe el Manual vigente.

17. Tomar acciones en la ejecución de los embargos, por mandatos judiciales o poderes.
18. Controlar los saldos efectivos de las cuentas bancarias para mejorar su utilización.
19. Proporcionar información al Jefe del Departamento Financiero sobre los saldos diarios de caja.
20. Registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
21. Definir conjuntamente con el Encargado de Contabilidad, las cuentas virtuales que se afectarán en la constitución y reposición de fondos rotativos.
22. Archivar la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
23. Participar en comisiones de trabajo que le asigne el Jefe del Departamento Financiero.
24. Informar al Jefe Inmediato Superior de cualquier anomalía relacionada con las actividades financieras realizadas en el Departamento y la Dependencia.
25. Cumplir las disposiciones administrativas emanadas de la Dirección General, relacionadas con las tareas de Encargado de Tesorería.
26. Participar en reuniones de trabajo con el personal del Departamento, de otros departamentos o cuando sea convocado por su Jefe Inmediato Superior.
27. Promover y efectuar el buen uso de los recursos (físicos, materiales) disponibles para desempeñar efectivamente las tareas que tiene asignadas o que le asigne su Jefe Inmediato Superior.
28. Participar en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior, o que por su calidad de Encargado de Tesorería, deba participar.
29. Participar en reuniones de trabajo con personal del Departamento, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que por su calidad de Encargado de Tesorería, deba participar.
30. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE TESORERIA

Nombre del cargo:	Asistente de Tesorería
Unidad administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Tesorería
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Tesorería

1. Participar en la formulación de la política financiera, que elabore el Departamento Financiero de la UDEVIPO.
2. Cumplir y velar por el cumplimiento de las políticas y normas dictadas por el Organismo Ejecutivo en operaciones de Tesorería.
3. Elaborar, juntamente con el Encargado de Tesorería, la programación de la ejecución del presupuesto y programa el flujo de fondos de la UDEVIPO.
4. Elabora reportes auxiliares de integración de las Cuentas bancarias.
5. Apoya al Encargado de Tesorería, en la definición de las cuotas trimestrales de compromisos y mensuales de devengados, a fin de someterlas a consideración del Jefe del departamento Financiero y por su medio, a las Autoridades Superiores de la Institución para su correspondiente aprobación.
6. Apoya en el control del flujo de fondos de la UDEVIPO.
7. Gestiona la obtención de la información periódica del Departamento de Cartera para el cumplimiento de las metas de recaudación.
8. Verifica el mantenimiento del correlativo de los Comprobantes Únicos de Registro –CUR- de devengados.
9. Recibe los expedientes para elaboración de comprobantes únicos de registro –CURS- de devengados y hace efectivos los pagos que correspondan, a través de transferencias al sistema bancario, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Custodia los documentos de propiedad de la UDEVIPO a su cargo.
11. Emite los cheques que por vía de excepción deba emitir la Tesorería.
12. Realiza gestiones para registrar en el SICOIN las cuentas bancarias con las que deberá operar la Tesorería para la ejecución de los pagos.
13. Archiva la documentación de respaldo relacionada con la apertura, mantenimiento, actualización y cierre de cuentas bancarias.
14. Participa en comisiones de trabajo que le asigne el Jefe inmediato superior.
15. Cumple las disposiciones administrativas emanadas de la Dirección General, relacionadas con las tareas de Tesorería.

16. Promueve y efectúa el buen uso de los recursos (físicos y materiales) disponibles para desempeñar efectivamente las tareas que tiene asignadas o que le asigne su Jefe Inmediato Superior.
17. Participa en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior.
18. Realiza otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ENCARGADO DE CALIDAD DEL GASTO

Nombre del cargo:	Encargado de Calidad del Gasto
Unidad administrativa:	Departamento Financiero
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Financiero
Subalternos:	Asistente de la Sección de Calidad del Gasto
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Calidad del Gasto

1. Revisar los expedientes de ejecución física y financiera.
2. Observar la aplicación de la normativa en cuanto a la formulación, programación, ejecución control y liquidación del gasto.
3. Revisar, calificar, analizar gastos de nómina de los diferentes renglones que utiliza la UDEVIPO.
4. Efectuar rechazo de expedientes y documentos incompletos, trasladándolos al departamento responsable.
5. Revisar la documentación de soporte para la ejecución del gasto a través del fondo Rotativo Interno y la Caja Chica.
6. Monitorear los procesos de compras de conformidad con la Ley de Contrataciones del Estado y la normativa interna.
7. Revisar los documentos generados por concepto de Ingresos Privativos y concilia con el SICOIN.
8. Participar en reuniones de trabajo, atiende las comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ASISTENTE DE CALIDAD DEL GASTO

Nombre del cargo: Asistente de Calidad de Gasto

Unidad administrativa: Departamento Financiero

Jefe Inmediato Superior: Encargado de Calidad de Gasto

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Calidad del Gasto

1. Realizar las funciones de revisión, calificación, autorización, aprobación de los expedientes de ejecución física.
2. Revisar, calificar, autorizar, aprobar el contenido de los expedientes que sustentan el pago de obras.
3. Analizar, observar, evaluar la aplicación y obligatoriedad de los requisitos de la Unidad De Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda; así como las normativas legales aplicables a los expedientes evidenciales de gastos.
4. Evaluar la veracidad informativa contenida dentro de los documentos o expedientes que conforman los diversos gastos que efectúa la entidad.
5. Autorizar y aprobar los expedientes que sustentan los diversos gastos funcionales que realiza la entidad.
6. Participar en reuniones de trabajo, atiende las comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.
7. Revisar, calificar, analizar expedientes completos para que continúe con el proceso.
8. Revisar, calificar, analizar los documentos de compras por cotización y licitación.
9. Revisar, calificar, analizar el gasto por compra directa, (fondos privativos especiales).
10. Revisar, calificar, analizar gastos de nomina de los diferentes renglones que utiliza la Unidad.
11. Efectuar rechazo de expedientes y documentos incompletos, trasladándolos al departamento responsable.
12. Verificar el cumplimiento de los requisitos establecidos por Unidad de Administración Financiera de la Dirección Superior del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.
13. Participar en reuniones de trabajo, atender las comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ENCARGADO DE INVENTARIOS

Nombre del cargo:	Encargado de Inventarios
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
Subalternos:	Asistente de Inventarios
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios de Nivel medio y con estudios universitarios
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Inventarios

1. Realizar permanentemente actualizaciones al inventario de bienes y activos fijos de la UDEVIPO.
2. Efectuar, como mínimo, dos veces al año un inventario de los bienes y activos fijos e informar sobre la diferencias que se establezcan.
3. Proponer al Director General el proyecto de destino de los bienes dados de baja, a través del Jefe Departamento Administrativo.
4. Llevar el control y registro actualizado de la tarjeta de responsabilidad personal, por los activos asignados a cada trabajador para el desempeño de sus labores.
5. Verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características señaladas en los pedidos realizados a los proveedores.
6. Efectuar el alta de los bienes de activo fijo que sean adquiridos y los registra correcta, oportuna y permanentemente en los controles auxiliares establecidos con la finalidad de mantener actualizada la información.
7. Resguardar la documentación que ampara la adquisición de los bienes.
8. Dar de alta en el sistema utilizado para tal efecto, como documento de respaldo la copia de la factura y formulario 1H de Ingreso a Almacén.
9. Asesorar a las Autoridades Superiores en la implementación y desarrollo de nuevos sistemas de inventarios.
10. Realizar la toma de inventario físico de los bienes asignados a la persona en casos de contratación o traslado de la UDEVIPO y/o mantiene actualizado el inventario automatizado existente.
11. Supervisar que las tarjetas de Responsabilidad de Bienes fungibles estén debidamente actualizadas.
12. Informar constantemente al JEFE del Departamento Administrativo sobre el control físico de los bienes de la UDEVIPO y de los inventarios de materiales existentes.
13. Registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- el Inventario de los bienes muebles nuevos propiedad de UDEVIPO.
14. Registrar la baja de los Inventarios los bienes muebles obsoletos.

15. Participar en la toma de Inventarios que se realizan.
16. Elaborar los formularios FIN1 Y FIN2.
17. Efectuar los trámites de baja de los activos obsoletos y/o en mal estado, ante el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.
18. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Encargado de Inventarios, deba participar.
19. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Encargado de Inventarios, deba participar en las mismas.
20. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE INVENTARIOS

Nombre del cargo:	Asistente de Inventarios
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Inventarios
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Don de gente y buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente del Encargado de Inventarios

1. Apoyar permanentemente al encargado de inventarios a elaborar actualizaciones del inventario de bienes y activos fijos de la UDEVIPO.
2. Apoyar al encargado de inventarios a elaborar dos inventarios anuales de los bienes y activos de la UDEVIPO.
3. Apoyar en el registro, control y actualización de las tarjetas de responsabilidad del personal, de los activos asignados a cada trabajador.
4. Apoyar a la verificación de que los bienes adquiridos cumplan con las características señaladas en los pedidos realizados a los proveedores.
5. Apoyar en la toma del inventario físico de los bienes asignados a cada una de las personas de nuevo ingreso o traslado de UDEVIPO.
6. Elaboración y actualización de las tarjetas de bienes fungibles del personal de la UDEVIPO
7. Informar constantemente al Encargado de Inventario sobre el control físico de los bienes de la UDEVIPO y de los inventarios de materiales existentes.
8. Apoyar al Encargado de Inventarios en registrar en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- el inventario de los bienes muebles nuevos propiedad de UDEVIPO.
9. Apoyar al Encargado de Inventarios en registrar la baja de los inventarios que se realizan.
10. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que por su calidad de Auxiliar de Inventarios, deba participar en las mismas.
11. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza

El Departamento Administrativo está integrado por:

- Jefe del Departamento Administrativo
- Secretaria del Departamento Administrativo
- Recepción
- Encargado de Compras
- Asistente de Compras
- Encargado de Servicios Generales
- Mensajero de Servicios Generales
- Mantenimiento
- Jefe o Encargado del Almacén
- Asistente del Almacén
- Encargado de Inventarios
- Asistente de Inventarios

Es la unidad administrativa encargada de velar por el uso racional de los recursos asignados a la UDEVIPO, manteniendo las oficinas en condiciones de habitabilidad, proveyendo de los suministros y servicios necesarios para su funcionamiento, y velar porque los bienes, muebles, equipo y vehículos se encuentren en buenas condiciones.

JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del cargo: Jefe del Departamento Administrativo

Unidad administrativa: Departamento Administrativo

Jefe Inmediato Superior: Sub-director Administrativo Financiero

Subalternos: Secretaria del Departamento Administrativo
Recepción
Encargado de Compras
Asistente de Compras
Encargado de Servicios Generales
Mensajero de Servicios Generales
Mantenimiento
Jefe o Encargado de Almacén
Asistente de Almacén

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento Administrativo

1. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades administrativas que le competen al Departamento.
2. Controlar y resolver expedientes administrativos.
3. Coordinar actividades con los jefes de los demás departamentos relacionadas con el apoyo administrativo requerido.
4. Velar por el cumplimiento de normas y reglamentos internos de UDEVIPO.
5. Controlar el manejo de caja chica y la ejecución de las compras.
6. Coordinar eventos sociales, culturales y deportivos.
7. Participar en comisiones de trabajo que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.
8. Programar los servicios de apoyo para cada uno de los departamentos de la Unidad.
9. Supervisar las actividades de fotocopiado de documentos oficiales.
10. Proponer al Director General normas administrativas internas para el funcionamiento efectivo de la Unidad y velar por el cumplimiento de las mismas.
11. Cumplir y hacer que se cumplan las demás normas administrativas que establezca el Director General.
12. Administrar los suministros y velar por el buen mantenimiento y uso correcto de los vehículos, equipo, bienes y enseres al servicio de la UDEVIPO.
13. Cuidar el orden general en las diversas unidades administrativas y proveer lo necesario para facilitar sus labores.
14. Realizar todas las acciones que tiendan a garantizar la buena marcha de las actividades de La UDEVIPO.
15. Dar cumplimiento a las políticas, normas e instrucciones emanadas de la Dirección General.
16. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Nombre del cargo:	Secretaria del Departamento Administrativo
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	JEFE del departamento Administrativo
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Secretaria o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	En Administración Publica
Habilidades Específicas:	Taquigrafía, Organización de Agenda y atención al Publico
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria del Departamento Administrativo

1. Recepción, Entrega y control de documentos internos y externos
2. Redactar Reportes, Cartas y Documentos
3. Organizar Agenda y Asistencia a Reuniones de Trabajo
4. Proporcionar Apoyo en reuniones de trabajo
5. Atención al público, recepción de llamadas telefónicas
6. Organizar el archivo del Departamento Administrativo
7. Elaboración de Caja Chica
8. Brindar asistencia al Jefe Administrativo para el eficaz desempeño de sus labores
9. Elaborar informes requeridos por el Jefe Administrativo
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la Udevipo.

RECEPCION

Nombre del cargo:	Recepción
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
Subalternos:	Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Estudios a nivel medio.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de planta telefónica, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, buena comunicación.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de Recepción

1. Proporcionar atención al beneficiario, dar información solicitada respecto a procesos administrativos.
2. Organizar la atención al beneficiario, en coordinación con los departamentos que brindan información específica.
3. Apoyo en la recepción, Entrega y control de documentos internos y externos.
4. Llevar un control de cada uno de los beneficiarios que visitan la UDEVIPO.
5. Apoyo en la recepción de llamadas telefónicas y cubrir la planta telefónica cuando sea necesario.
6. Apoyo en lo requerido por parte del Jefe del Departamento Administrativo.
7. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de la “UDEVIPO”.
8. Realizar reportes escritos que sean solicitados por parte del Jefe del Departamento Administrativo o Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenecen a la Unidad.
9. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que deba participar en las mismas.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de “UDEVIPO”
12. Participar en Comisiones de trabajo que dispongan las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda cuando le sea delegado por el jefe inmediato;

ENCARGADO DE COMPRAS

Nombre del cargo:	Encargado de Compras
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
Subalternos:	Asistente de Compras
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área, manejo de sistema Guatecompras
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Compras:

13. Elaborar, dar seguimiento y controlar la documentación diversa utilizada para determinar precios, Requisición de Artículos y Servicios, pago y otros que por su naturaleza, se utilizan para identificar los posibles canales de compra.
14. Aplicar el proceso de compra a través de contrato abierto velando por la calidad y el precio de los bienes y servicios adquiridos.
15. Facilitar la labor de las juntas de recepción, trasladando el expediente para su evaluación y adjudicación de ofertas.
16. Solicitar dictamen jurídico de las bases de cotización o licitación y solicita la autorización de las bases para eventos de esa naturaleza.
17. Elaborar el programa anual de compras en coordinación con los diferentes departamentos, y obtener la aprobación de la Dirección General a través de la Jefatura del Departamento Administrativo.
18. Elaborar actas, oficios, providencias y solicitudes de contratos administrativos, entre otros.
19. Verificar la correcta asignación de las partidas presupuestarias en los pedidos y solicitud de pago de artículos y/o servicios.
20. Informar al Jefe Administrativo sobre los procesos de compra en trámite o finalizados.
21. Coordinar la realización de los procesos de cotización y licitación hasta su culminación.
22. Velar porque se cumpla el registro y seguimiento a los procesos de cotización y licitación subidos a GUAATECOMPRAS.
23. Adquisición de bienes o servicios en compra directa.
24. Coordinar el trámite, control y pago de los servicios básicos de la institución.
25. Mantener comunicación con los proveedores, vía telefónica o por correo electrónico para solicitarles cotizaciones, atender visitas de nuevos y actualiza datos de los mismos.
26. Publicar en GUAATECOMPRAS todo lo relacionado con el proceso de cotización o licitación, cuando sea necesario, a solicitud de las autoridades de la UDEVIPO.
27. Cotizar los bienes y/o servicios solicitados, a efecto de adquirir de manera racional, en cuanto a precio, calidad, servicio y oportunidad, los suministros requeridos.

28. Tramitar en forma rápida y efectiva las compras y observar, para el efecto, las leyes y reglamentos que regulen el proceso de compras (Ley de Compras y Contrataciones del Estado, Contrato Abierto, entre otras).
29. Mantener registro actualizado de las empresas proveedoras de los diferentes productos (bienes y servicios) requeridos por la entidad.
30. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Encargado de Compras, deba participar.
31. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Encargado de Compras, deba participar en las mismas.
32. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE COMPRAS

Nombre del cargo:	Asistente de Compras
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Compras
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	En legislaciones aplicables y de Guatecompras
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Don de gente y buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Compras

1. Apoyar al encargado de Compras en las gestiones que le correspondan.
2. Informar al encargado de Compras sobre los procesos de compra en trámite o finalizados.
3. Efectuar el registro y dar seguimiento a los procesos de cotización y licitación subidos a GUATECOMPRAS.
4. Solicitar cotizaciones a los diferentes proveedores de materiales y servicios que se requieran.
5. Elaborar solicitudes de pago de las compras de bienes o servicios de la UDEVIPO.
6. Realizar el trámite, control y pago de los servicios básicos de la UDEVIPO.
7. Elaborar cuadro comparativo de la compra realizada y tramitar la firma de quien requiere el bien o servicio respectivo.
8. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Asistente de Compras, deba participar.
9. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Asistente de Compras, deba participar en las mismas.
10. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del cargo:	Encargado de Servicios Generales
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del departamento Administrativo
Subalternos:	Mensajeros y Personal de Mantenimiento
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Bachiller Industrial o estudios a nivel medio.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Servicios Generales

1. Supervisar la limpieza y aseo de las oficinas que ocupa la UDEVIPO.
2. Administrar, con efectividad, los suministros, utensilios y materiales que son utilizados para el aseo de las oficinas y las diferentes reparaciones que puedan surgir en las mismas.
3. Supervisar el mantenimiento al sistema eléctrico, drenajes y agua potable de las oficinas en referencia para que se mantengan funcionando en perfectas condiciones.
4. Verificar la limpieza y recolección de los botes de basura y el depósito de los desechos donde son recogidos por el camión recolector.
5. Coordinar las actividades de los mensajeros y personal de mantenimiento
6. Velar por el adecuado mantenimiento de maquinaria, vehículos y la asignación de los mismos.
7. Verificar y anota kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
8. Controlar y distribuye los parqueos disponibles.
9. Gestionar la regularización de documentos de los vehículos.
10. Dar seguimiento a los reclamos de siniestros cubiertos por los seguros.
11. Verificar remisiones y multas de los vehículos de la UDEVIPO.
12. Participar en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Encargado de la Sección de Servicios Generales, deba participar.
13. Participar en reuniones de trabajo con personal del Departamento, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Encargado de Servicios Generales, deba participar.
14. Velar por el uso racional de los recursos con que cuenta el Departamento.
15. Coordinar y supervisar las reparaciones de electricidad, plomería y albañilería que sean necesarias en la UDEVIPO.
16. Cumplir con las disposiciones administrativas establecidas por las Autoridades de UDEVIPO.
17. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

MENSAJERO DE SERVICIOS GENERALES

Nombre del cargo:	Mensajero de Servicios Generales
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio,
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de lo Básico de computación
Otros conocimientos:	Ley de tránsito
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales

Atribuciones del Mensajero de Servicios Generales

1. Verificar y anotar kilometraje de entrada y salida de los vehículos cuando requieran de combustible.
2. Coordinar las actividades de mensajería
3. Controlar y distribuir los parqueos disponibles.
4. Gestionar la regularización de documentos de los vehículos.
5. Ser el encargado de la limpieza de los vehículos de la Unidad.
6. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.
7. Dar aviso del servicio de mantenimiento de cada vehículo de la Unidad, al jefe inmediato superior.
8. Entregar y recibir correspondencia interna y externa;

MANTENIMIENTO

Nombre del cargo:	MANTENIMIENTO
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Servicios Generales
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel Primaria
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Otros conocimientos:	Leer y escribir
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

ATRIBUCIONES DE MANTENIMIENTO

1. Velar por la limpieza en general de todas las oficinas que ocupa UDEVIPO;
2. Administrar todo accesorio, utensilio y elementos líquidos o en polvo que se necesiten para la adecuada limpieza;
3. Organizar y realizar con todo el equipo de limpieza tanto humano como material, limpieza de paredes y pisos;
4. Supervisar y dar mantenimiento al sistema eléctrico del edificio que ocupan las instalaciones que ocupa la UDEVIPO;
5. Realizar la limpieza diaria de pisos, escritorios, mesas, sillas, vajillas y muebles en general de la UDEVIPO;
6. Realizar limpieza de baños y de ventanas;
7. Limpieza de recolección de basura de todas las oficinas que conforman la Udevipo para su depósito en los vectores del Edificio;
8. Supervisar constantemente e informar de cualquier descuido en las diferentes áreas de limpieza;
9. Realizar todas aquellas reparaciones que en los ramos de electricidad, plomería, y albañilería se requieran;
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de “UDEVIPO”.

JEFE O ENCARGADO DE ALMACÉN

Nombre del cargo:	Jefe o Encargado de Almacén
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Administrativo
Subalternos:	Asistente de Almacén
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudio de Nivel Medio o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet,
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe o Encargado de Almacén

1. Elaborar constancias de ingresos al almacén.
2. Elaborar cuadros de existencia de los bienes del almacén.
3. Velar que todo suministro lleve su ingreso al almacén y que quede registrado en los controles correspondientes.
4. Velar por el resguardo de la documentación de ingreso y salida de suministros.
5. Velar por que los suministros estén resguardados en un lugar adecuado.
6. Reportar al jefe inmediato las necesidades de abastecimiento de suministros.
7. Elaborar el despacho de suministros.
8. Realizar el despacho y registro de los suministros que salen del almacén.
9. Mantener un stock de materiales y suministros.
10. Tener al día el Libro de Cuenta Corriente para el control interno de Formas 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario.
11. Tener al día el Libro de Cuenta Corriente para el control interno de Tarjetas de Control de almacén.
12. Enviar un Informe mensual al Jefe del Departamento Financiero de las Formas 1-H Utilizadas en el mes.
13. Tener al día el Inventario electrónico de materiales y suministros.
14. Mantener al día el Libro de Cuenta Corriente de Registro y Control de Combustible.
15. Mantener un stock de Cupones de Combustible.
16. Dotar de Combustible a los vehículos de la UDEVIPO para la realización de comisiones oficiales ya sea en la capital como en el interior del país.
17. Realizar los trámites necesarios para la adquisición de cupones de combustible.
18. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Jefe de Almacén deba participar.

19. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Jefe de Almacén, deba participar en las mismas.
20. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

ASISTENTE DE ALMACÉN

Nombre del cargo:	Asistente de Almacén
Unidad administrativa:	Departamento Administrativo
Jefe Inmediato Superior:	Encargado de Almacén
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Don de gente y buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente de Almacén

1. Auxiliar al Encargado de Almacén en las gestiones que le correspondan.
2. Registrar los ingresos, salidas y existencias en las “Tarjetas de Control de Almacén, Materiales y Suministros” y otros reportes establecidos en libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Velar por que los suministros estén resguardados en un lugar adecuado.
4. Reportar al Encargado de Almacén las necesidades de abastecimiento de suministros.
5. Ordenar y limpiar los suministros y las áreas donde se guardan.
6. Elaborar el registro de cupones canjeables por combustible.
7. Ingresar a tarjetas Kardex los materiales y suministros de la UDEVIPO.
8. Egresar de tarjetas Kardex los materiales y suministros que la UDEVIPO utilice.
9. Elaborar pedidos cuatrimestrales al Departamento Financiero.
10. Archivar papelería relacionada al Almacén.
11. Archivar papelería relacionada al combustible.
12. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Auxiliar de Almacén, deba participar.
13. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Auxiliar de Compras, deba participar en las mismas.
14. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza

El Departamento de Recursos Humanos está integrado por:

- Jefe del Departamento de Recursos Humanos
- Asistente del Departamento de Recursos Humanos

Es el Departamento encargado de velar por el uso racional y efectivo del recurso humano que integra a la UDEVIPO, manteniendo en orden, actualizado y bajo control, todo aquello relacionado a las gestiones del personal, legales y administrativas.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del cargo:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Unidad administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior:	Sub-Dirección Administrativa Financiera
Subalternos:	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos

1. Velar por el cumplimiento de los procesos de reclutamiento, selección, nombramiento e inducción de acuerdo a los reglamentos internos.
2. Proponer y divulgar las políticas, reglas y procedimientos de Recursos Humanos.
3. Elaborar y actualizar las necesidades de capacitación y los posibles ascensos.
4. Llevar el control del registro en GUATENOMINAS del ingreso de los contratos del personal del Renglón 029, así como las altas y bajas en el sistema.
5. Proporcionar al personal de nuevo ingreso la inducción adecuada para facilitar su incorporación a la UDEVIPO.
6. Proporcionar al personal de nuevo ingreso los manuales administrativos que se requieren para el efectivo funcionamiento de las atribuciones asignadas.
7. Realizar notificaciones de resoluciones y acuerdos Ministeriales sobre remociones, destituciones, renunciaciones y permisos con o sin goce de salario.
8. Promover actividades de tipo social, cultural y deportivo que permitan la convivencia del personal.
9. Asistir a reuniones de trabajo para las que sea nombrado por quien corresponde o que, por su calidad de Encargado de Inventarios, deba participar.
10. Participar en actividades de capacitación y/o adiestramiento para las que sea nombrado o que, por su calidad de Encargado de Inventarios, deba participar en las mismas.
11. Participar en la elaboración de manuales administrativos para la UDEVIPO.
12. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.
13. Velar por que se registren las contrataciones en la Contraloría General de Cuentas.
14. Velar por que se lleve y establezca el control de vacaciones de personal
15. Velar por que se lleve y establezca el control de ingreso y egreso del personal

16. Mantener la comunicación con las autoridades superiores en todo momento

17. Control y seguimiento de las finalizaciones y rescisiones de los contratos

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Nombre del Cargo:	Asistente del Departamento de Recursos Humanos
Unidad Administrativa:	Departamento de Recursos Humanos
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Recursos Humanos
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente del Departamento de Recursos Humanos

1. Recibir, leer, sellar, registrar, clasificar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el Jefe del Departamento de Recursos Humanos.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones cuando sea necesario o se lo indique el JEFE del Departamento de Recursos Humanos
3. Realizar transcripciones mecanográficas y enviarlas o archivarlas donde corresponda.
4. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres, capacitaciones y otras actividades con personal de la Unidad cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
5. Velar por el orden de la oficina.
6. Mantener control del acceso del personal y colaboradores.
7. Mantener el control de ingreso y egreso del personal.
8. Atender al público y proporcionar información a los interesados.
9. Elaborar presentaciones y documentos que le indique el Jefe de la sección de Recursos Humanos
10. Elaboración de cartas de los ex empleados del BANVI.
11. Llevar la agenda del Jefe de Recursos Humanos y mantenerlo informado sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se transmitan en la Dirección General.
12. Mantener organizados los archivos de la Oficina de Recursos Humanos.
13. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenecen a la Unidad.
14. Atender llamadas telefónicas del Departamento de Recursos Humanos
15. Participar en las reuniones periódicas del personal ejecutivo, registrando en la ayuda de memoria los puntos tratados y las resoluciones emanadas de la misma.
16. Dar seguimiento a los puntos tratados durante las reuniones periódicas y registradas en la ayuda de memoria.

17. Dar a conocer a los interesados las resoluciones superiores sobre los asuntos presentados.
18. Elaborar Actas Administrativas del personal en los renglones pertenecientes al Sub Grupo 18 y los asignados a su cargo, velando porque llenen los requisitos administrativos, previo al trámite de pago correspondiente.
19. Recibir mensualmente las Facturas del Sub Grupo 18 y 022 “Personal por Contrato”.
20. Elaborar, controlar y actualizar la nómina del personal que labora en UDEVIPO.
21. Hacer el registro de Actas Administrativas, informes y facturas en GUATECOMPRAS.
22. Atender a todas las personas contratadas bajo los renglones asignados: notificaciones, requerimientos de documentación, avisos, entre otros.
23. Archivar y controlar las contrataciones por honorarios y actualización de los controles proyectados por año.
24. Controlar y actualizar los expedientes en el Archivo del Personal Sub Grupo 18 y Renglón 022.
25. Velar por que el personal se encuentre en el lugar físico correspondiente a su contratación.
26. Llevar estadísticas y sistematizar la información general relacionada con las personas contratadas: altas y bajas, motivos de contratación, vigencias de Actas Administrativas, montos de honorarios, formas de pago, informes técnicos, entre otros.
27. Elaborar todo lo relacionado con las contrataciones: aprobación, modificación y/o rescisión de contratos técnicos/profesionales.
28. Remitir a la Contraloría General de Cuentas los expedientes que al tenor de la ley de Contrataciones del Estado tienen un plazo establecido.
29. Informar al Jefe del Departamento de Recursos Humanos, cualquier tema, problema, gestión o actualización correspondiente al Personal que labora en la UDEVIPO.
30. Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la evacuación de los hallazgos de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas en lo referente al área de su competencia.
31. Participar en la elaboración del plan de trabajo y presupuesto anual, del Departamento de Recursos Humanos.
32. Controlar diariamente la asistencia de personal 022, tabular y archivar las mismas, informando por escrito al jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre los resultados.
33. Llevar registro y control de vacaciones del personal 022 de la UDEVIPO.

34. Llevar el control y registro de las prestaciones de cada uno de los servidores públicos correspondientes a los renglones asignados.
35. Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social la información requerida, en los plazos establecidos.
36. Redactar las constancias de ingresos correspondientes al personal y colaboradores de los renglones asignados.
37. Tramitar, ejecutar y dar seguimiento a los ingresos del Presupuesto por Resultados.
38. Participar en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Encargado de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, deba participar.
39. Participar en reuniones de trabajo con personal del Departamento de Recursos Humanos, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Encargado de Nóminas del Departamento de Recursos Humanos, deba participar.
40. Cumplir con las disposiciones administrativas establecidas por las Autoridades de UDEVIPO.
41. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento de Recursos Humanos.
42. Elaborar los contratos en los renglones 021, 029; velando porque llenen los requisitos administrativos, previo al trámite de pago correspondiente.
43. Atender personalmente y colectivamente (según corresponda) a todas las personas contratadas: notificaciones, requerimientos de documentación, avisos, entre otros.
44. Archivar y controlar las contrataciones por honorarios y actualización de los controles proyectados por año.
45. Controlar y actualizar el Archivo del Personal correspondiente a los renglones asignados.
46. Tramitar internamente las fianzas de cumplimiento de los renglones 029,
47. Llevar estadísticas y sistematizar la información general relacionada con las personas contratadas: altas y bajas, motivos de contratación, vigencias de contrato, montos de honorarios, formas de pago, informes técnicos, entre otros.
48. Elaborar proyectos de resoluciones y acuerdos relacionados con los contratos: aprobación, modificación y/o rescisión de contratos técnicos/profesionales.

49. Dar seguimiento a los tiempos de elaboración, corrección y aprobación de cada uno de los contratos elaborados.
50. Elaboración de las cartas de constancia de ingresos del personal de los renglones asignados.
51. Tramitar, ejecutar y dar seguimiento a los ingresos del Presupuesto por Resultados.
52. Remitir a la Unidad de Acceso a la Información Pública y Comunicación Social la información requerida, en los plazos establecidos
53. Remitir la aprobación de contratos a la Contraloría General de Cuentas con sus diferentes números de resolución, dentro del plazo establecido.
54. Apoyar al Jefe de Recursos Humanos en la evacuación de los hallazgos de Auditoría Interna y Contraloría de Cuentas en lo referente al área de su competencia.
55. Controlar diariamente la asistencia de personal, tabular y archivar las mismas, informando por escrito, Jefe del Departamento de Recursos Humanos, sobre los resultados de éstas
56. Llevar registro y control de vacaciones y de las prestaciones del personal de la UDEVIPO.
57. Participar en eventos de capacitación, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Auxiliar administrativo del Encargado de la Sección de Recursos Humanos, deba participar.
58. Participar en reuniones de trabajo con personal del Departamento, cuando sea nombrado por el Jefe Inmediato Superior o que, por su calidad de Auxiliar Administrativo del Encargado de la Sección de Recursos Humanos, deba participar.
59. Cumplir con las disposiciones administrativas establecidas por las Autoridades de UDEVIPO.
60. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior, y/o que garanticen el efectivo funcionamiento del Departamento.

DEPARTAMENTO DE CARTERA

Naturaleza

El Departamento de Cartera está integrado por:

- Jefe del Departamento de Cartera
- Encargado de Solvencias de Pago
- Encargado de Resoluciones de Cobro
- Encargado de Apertura de Cuentas
- Encargado de Ventanilla

Es el departamento encargado de llevar el control de las carteras que conforman la cuenta corriente de los adjudicatarios del extinto BANVI y de aquellos que han sido favorecidos por calificar entre las familias pobres y en extrema pobreza que se encuentran ubicados en los asentamientos que forman parte de fincas o fracciones de fincas que son propiedad del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CARTERA

Nombre del Cargo: Jefe del Departamento de Cartera

Unidad administrativa: Departamento de Cartera

Jefe Inmediato Superior: Subdirector Administrativo Financiero

Subalternos: Encargado de Solvencias de Pago
Encargado de Resoluciones de Cobro
Encargado de Apertura de Cuentas
Encargado de Ventanilla

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional en Ciencias Económicas o Área afín o con Estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, manejo de los sistemas informáticos del sector público.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento de Cartera

1. Dirigir y coordinar todas las actividades para el buen funcionamiento del departamento.
2. Revisar y autorizar la depuración de saldos de las carteras descuadradas.
3. Autorizar estados de cuenta, solvencias de pago y certificaciones solicitadas.
4. Velar por el buen funcionamiento de la ventanilla de atención al público en lo referente a solvencias de pago.
5. Revisar y supervisar que las aperturas, cancelaciones, correcciones y ajustes de las diferentes cuentas que conforman las carteras, cumplan con los requisitos establecidos en la unidad.
6. Supervisar documentación de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de las carteras de UDEVIPO, de acuerdo al contrato vigente.
7. Revisar reportes emitidos por la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera.
8. Participar en reuniones del comité de administración de UDEVIPO y de la empresa contratada para los servicios de administración y cobranza de la cartera, organizadas por el Comité, según reglamento del contrato vigente.
9. Controlar los ingresos diarios.
10. Verificar la información y documentación que presenta para su cobro la empresa contratada para los servicios, administración y cobranza de las carteras UDEVIPO.
11. Dar continuidad a los expedientes para la recuperación de los inmuebles de los adjudicatarios en mora, con base a las instrucciones de la autoridad superior de la Unidad.
12. Rendir informes periódicos a las autoridades superiores de la Unidad, del comportamiento de los ingresos recaudados.
13. Dar seguimiento a los servicios especializados prestados por la empresa contratada para administración y cobranza de la cartera
14. Certificar recibos de pago total y revisa solicitudes de recibo trasladadas al archivo general de la UDEVIPO.
15. Las demás funciones que se asignen por autoridades superiores relacionadas a la unidad.

ENCARGADO DE SOLVENCIAS DE PAGO

Nombre del Cargo:	Encargado de Solvencias de Pago
Unidad administrativa:	Departamento de Cartera
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Cartera
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Solvencias de Pago del Departamento de Cartera

1. Elaborar solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente pagadas de BANVI y UDEVIPO.
2. Atender al público en lo referente a solvencias de pago, depuración de cuentas, estados de cuenta, saldos y entrega de documentos varios.
3. Reimpresión de recibos de ser solicitado o necesario.
4. Reactivar cuentas de beneficiarios.
5. Solicitar recibos al Archivo General de la UDEVIPO.
6. Solicitar Escrituras al Archivo General de la UDEVIPO.
7. Retener solvencias de pago cuando el beneficiario no ha cumplido con todos los requisitos.
8. Entregar recibos de cancelación.
9. Verificar documentos varios de beneficiarios que solicitan solvencias de pago.
10. Verificar los números de cuenta de los beneficiarios.
11. Verificar que el inmueble este escriturado para continuar con el proceso.
12. Las demás funciones que se asignen por autoridades superiores relacionadas a la unidad.

ENCARGADO DE RESOLUCIONES DE COBRO

Nombre del Cargo: Encargado de Resoluciones de Cobro

Unidad administrativa: Departamento de Cartera

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Cartera

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Resoluciones de Cobro del Departamento de Cartera

1. Elaborar Resoluciones de cobro a los expedientes que traslada el Departamento de Área Social, notificar a los adjudicatarios y recibir de las boletas de pago que se generen de dicho proceso, para así trasladar el expediente al Departamento de Área Social.
2. Revisar expedientes.
3. Fotocopiado de Resoluciones de Cobro.
4. Elaboración de Notificaciones de Resoluciones de Cobro.
5. Elaboración de listado para firma de beneficiarios que reciben Resolución de Cobro
6. Llamar a los beneficiarios para informarles de la entrega de Resoluciones de Cobro.
7. Entregar Resoluciones de Cobro a los beneficiados.
8. Recibir Boletas de pago.
9. Integración de boletas de pago al expediente sea al crédito o al contado.
10. Elaboración de listados para devolución de expedientes ya notificados al departamento de Área Social.
11. Las demás funciones que se asignen por autoridades superiores relacionadas a la unidad.

ENCARGADO DE APERTURA DE CUENTAS

Nombre del Cargo: Encargado de Apertura de Cuentas

Unidad administrativa: Departamento de Cartera

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Cartera

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Apertura de Cuentas del Departamento de Cartera

1. Cuadrar las diferentes cuentas de UDEVIPO y BANVI que presentan diferencias.
2. Elaborar altas y bajas de adjudicatarios de las diferentes carteras de UDEVIPO.
3. Actualizar datos en el sistema de la empresa administradora de la cartera UDEVIPO.
4. Elaborar certificaciones de saldo para proceso de cambio de adjudicatario.
5. Revisar expedientes y realizar aperturas de cuentas al contado.
6. Revisar expedientes a plazos, asigna cuentas e ingresa datos para cobro en el sistema de la empresa administradora de la cartera.
7. Controlar y trasladar a la Asesoría Jurídica los expedientes del proceso de escrituración masiva.
8. Elaborar compromisos de pago realizando negociaciones con los adjudicatarios en lo referente a mora y convenios de pago.
9. Las demás funciones que se asignen por autoridades superiores relacionadas a la unidad.

ENCARGADO DE VENTANILLA

Nombre del Cargo:	Encargado de Ventanilla
Unidad administrativa:	Departamento de Cartera
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Cartera
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Ventanilla del Departamento de Cartera

1. Recepción de papelería para elaboración de solvencias de pago de las diferentes cuentas totalmente canceladas de BANVI y UDEVIPO.
2. Recepción de papelería para certificación de recibo de pago de las cuentas canceladas al contado y canceladas en BANVI.
3. Entrega de solvencias de pago a los adjudicatarios de las diferentes cuentas de BANVI y UDEVIPO.
4. Atención al público en General, en lo relacionado al departamento de Cartera.
5. Traslados de solicitudes de solvencias de pago y recibos de cancelación al departamento de Cartera.
6. Las demás funciones que se asignen por autoridades superiores relacionadas a la unidad.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Naturaleza

El Departamento Jurídico está integrado por:

- Jefe del Departamento Jurídico
- Secretaria
- Procurador
- Encargado de Escrituración Masiva
- Encargado de Cambio de Adjudicatario
- Encargado de Cancelación de Patrimonio Familiar
- Encargado de Modificación Varias
- Encargado de Ventanilla en Recepción de Documentos
- Encargado de Juicios y de Recuperación Judicial
- Encargado de Recuperación Administrativa
- Encargado de Análisis de Rescisiones de Contratos
- Encargado de Revisión de Minutas y Protocolos
- Encargado de Revisar y Dictaminar las Bases de Cotización y Licitación
- Encargado de Convenios de Pagos
- Encargado de Denuncias
- Encargado de Minutas y Protocolos

Es el departamento encargado de proporcionar asesoría legal a las autoridades superiores de la UDEVIPO y atender los diferentes requerimientos de los departamentos de la Unidad y de los usuarios.

JEFE DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO

Nombre del cargo:	Jefe del Departamento Jurídico
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Subdirector Administrativo Financiero
Subalternos:	Secretaria Procurador Encargado de Escrituración Masiva Encargado de Cambio de Adjudicatario Encargado de Cancelación de Patrimonio Familiar Encargado de Modificaciones Varias Encargado de Ventanilla en Recepción de Documentos Encargado de Juicios y de Recuperación Judicial Encargado de Recuperación Administrativa Encargado de Análisis de Rescisiones de Contratos Encargado de Revisar y Dictaminar las Bases de Cotización y Licitación Encargado de Convenios de Pagos Encargado de Denuncias Encargado de Revisión de Minutas y Protocolos
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales Abogado y Notario.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área en gestión pública.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento Jurídico:

1. Dirigir y organizar las actividades del personal del Departamento Jurídico.
2. Coordinar y supervisar los procesos y procedimientos de escrituración.
3. Revisar y aprobar minutas y protocolos.
4. Proporcionar asesoría legal a las autoridades administrativas superiores de UDEVIPO y atender los diferentes requerimientos de los departamentos de la Unidad y de los usuarios.
5. Elaborar anteproyectos de reglamentos y acuerdos.
6. Revisar y aprobar dictámenes.
7. Revisar proyectos de resoluciones.
8. Evacuar audiencias en el aspecto jurídico legal.
9. Revisar los diversos procesos legales dentro del departamento Jurídico.
10. Comparecer a gestionar diversos asuntos legales y administrativos ante Instituciones públicas y privadas.
11. Atender a abogados, notarios y usuarios.
12. Coordinar y supervisar el trabajo de los Mandatarios Judiciales.
13. Revisar proyectos de bases de licitación y cotización.
14. Instruir, organizar y coordinar la conformación y mantenimiento de la biblioteca jurídica de la Institución.
15. Y las del ámbito de su competencia que le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO JURIDICO

Nombre del cargo: Secretaria del Departamento Jurídico

Unidad administrativa: Departamento Jurídico

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Jurídico

Subalternos: No aplica

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Graduada en estudios secretariales, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia mínimo un año en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria del Departamento Jurídico:

1. Recibe, leer, sellar, clasificar, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el Jefe del Departamento Jurídico.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, y llamadas telefónicas.
3. Realizar transcripciones mecanográficas y las envía o archiva donde corresponda.
4. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres u otras actividades con personal de la Unidad, cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
5. Atender al público y proporcionar información a los interesados.
6. Elaborar documentos emanados por su jefe inmediato.
7. Llevar la agenda de las citas, reuniones de trabajo tanto del jefe como del departamento jurídico.
8. Mantener organizados los archivos del Departamento.
9. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenece al Departamento.
10. Elaborar informes solicitados por la Dirección General y otros departamentos de la UDEVIPO
11. Atender llamadas telefónicas del Departamento.
12. Solicitar y devolver expedientes al Archivo General.
13. Notificar, cuando es necesario, todos los dictámenes y resoluciones emitidos por cada uno de los asesores del departamento.
14. Y las del ámbito de su competencia que le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

PROCURADOR

Nombre del cargo:	Procurador
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	No aplica

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Con estudios universitarios en la carrera de Derecho.
Experiencia:	Mínimo un año de experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Procurador del Departamento Jurídico:

1. Asistir a los abogados del Departamento Jurídico.
2. Acudir a diferentes instituciones tales como, Organismo Judicial, Ministerio Público, Procuraduría General de la Nación –PGN-, Procuraduría de los Derechos Humanos –PDH-, Ministerios, Registro General de la Propiedad y otros registros, para darle seguimiento a los procesos a cargo del departamento jurídico que se diligencian en cada dependencia.
3. Llevar el control de los procesos judiciales y administrativos que tiene asignado el departamento jurídico.
4. Llevar el control y archivo de las notificaciones que se reciben en el departamento jurídico, de los diferentes procesos judiciales que se tramitan en los tribunales de justicia.
5. Presentar las demandas civiles, laborales y penales en los juzgados que corresponden.
6. Realizar listados, inventarios e informes de todos los juicios a cargo del departamento jurídico en el momento que le sean requeridos.
7. Y las del ámbito de su competencia que le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE ESCRITURACIÓN MASIVA

Nombre del cargo:	Encargado de Escrituración Masiva
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe Jurídico del Departamento Jurídico
Subalternos:	No aplica
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional del Derecho o con estudios universitarios en la carrera de Derecho.
Experiencia:	Mínima de un año en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área y gestión pública.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, buena comunicación y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Escrituración Masiva del Departamento Jurídico:

1. Recibir los expedientes de los adjudicatarios que se encuentran completos y listos para que se elabore la escritura pública correspondiente, que traslada el Departamento de Área Social y de Cartera, según corresponda.
2. Revisar los expedientes remitidos a este Departamento para el evento de escrituración.
3. Solicitar solvencias de pago al Departamento de Cartera o planos al Departamento de Catastro, según corresponda, cuando sea necesario completar algún expediente.
4. Asignar expedientes a Notarios para la realización de las escrituras públicas.
5. Atender a los adjudicatarios y Notarios para la resolución de dudas de forma personal, vía telefónica y correo electrónico.
6. Llevar el control de los expedientes asignados, devueltos y en poder de los Notarios para la elaboración de escrituras públicas.
7. Ingresar a la base de datos electrónica los testimonios de las escrituras públicas recibidas en este departamento por los notarios de los expedientes asignados.
8. Enviar expedientes y copias de testimonios de escrituras públicas de compraventa al contado al Archivo General para su respectivo resguardo.
9. Enviar testimonios en original de escrituras públicas al crédito a la sección de Valores del Departamento de Catastro y Registro para su resguardo, al momento que el adjudicatario cancele el valor del inmueble se adjunte a la solvencia de pago.
10. Realizar informes en cuanto a estadísticas de escrituración masiva solicitados por el JEFE Jurídico del Departamento Jurídico.
11. Elaborar listados de los testimonios listos para que sean entregados en un evento masivo.
12. Y las del ámbito de su competencia que le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGARDO DE CAMBIO DE ADJUDICATARIO

Nombre del cargo: Encargado de cambio de adjudicatario

Unidad administrativa: Departamento Jurídico

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Jurídico

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Cambio de Adjudicatario del Departamento Jurídico:

1. Recibir los expedientes que ingresan a la Sección de Cambio de Adjudicatario para darles el trámite que corresponde.
2. Analizar los expedientes verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos en la ley y por esta institución
3. Solicitar informes al Departamento de Cartera para constatar que el inmueble objeto del cambio de adjudicatario se encuentra cancelado en su totalidad.
4. Solicitar informes al Departamento de Catastro e Inventarios de Bienes Inmuebles para verificar si el inmueble objeto del cambio de adjudicatario aún no se encuentra inscrito en el Registro General de la Propiedad a nombre del titular.
5. Solicitar al Archivo General de la Propiedad, el expediente original del titular del inmueble objeto del cambio de adjudicatario para verificar que personas conforman el cuadro familiar.
6. Solicitar al Departamento de Área Social, visita domiciliar del inmueble objeto del cambio de adjudicatario para establecer que se encuentre habitado
7. Realizar dictámenes y proyectos de resolución de improcedencia del requerimiento de cambio de adjudicatario en los casos en que la persona que solicita no integra cuadro familiar, el inmueble se encuentra ya escriturado o abandonado.
8. Realizar dictámenes y proyectos de resolución de aprobación de cambio de adjudicatario cuando el expediente haya cumplido con todos los requisitos correspondientes.
9. Trasladar el expediente a Secretaría del Departamento Jurídico que proceda a la notificación al interesado.
10. Trasladar al Archivo General los expedientes para su resguardo cuando sean concluidas todas las diligencias.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE CANCELACIONES DE PATRIMONIO FAMILIAR

Nombre del cargo:	Encargado de Cancelaciones de Patrimonio Familiar
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Cancelaciones de Patrimonio Familiar del Departamento Jurídico:

1. Recibir los expedientes que ingresan a la Sección de Cancelación de Patrimonio Familiar para darles el trámite que corresponde.
2. Analizar los expedientes verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos en la ley y por esta institución.
3. Realizar en los casos de vencimiento del plazo por el cual fue constituido el patrimonio familiar, oficio de aprobación de la cancelación del patrimonio familiar.
4. Realizar en los casos de plazo aún vigente del patrimonio familiar, dictamen y proyecto de resolución por medio del cual se aprueba la cancelación de patrimonio familiar.
5. En los casos de Cancelación de Patrimonio Familiar, de plazo vigente se procede con el Notario elabora escritura pública de Cancelación de Patrimonio Familiar, (debe de llevar firma del representante Legal de la UDEVIPO), para presentar al Registro de la Propiedad según corresponda.
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE MODIFICACIONES VARIAS

Nombre del cargo:	Encargado de modificaciones Varias
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de modificaciones Varias del Departamento Jurídico:

1. Recibir los expedientes que ingresan a la Sección de modificación, exclusión, inclusión e integración de cuadro familiar para darles el trámite que corresponde.
2. Analizar los expedientes verificando que cada uno cumpla con los requisitos establecidos en la ley y por esta institución.
3. Solicitar al departamento de Archivo el expediente original del titular del inmueble objeto de la modificación, exclusión, inclusión, o bien integración del cuadro familiar requerido.
4. Realizar dictamen y proyecto de resolución donde se realiza la modificación, exclusión, inclusión, o bien integración del cuadro familiar correspondiente.
5. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE VENTANILLA PARA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS

Nombre del cargo: Encargado de ventanilla para recepción de documentos

Unidad administrativa: Departamento Jurídico

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento Jurídico

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Ventanilla para Recepción de Documentos del Departamento Jurídico:

1. Recibir las solicitudes que ingresan para el Departamento Jurídico sobre los asuntos relacionados con: cambios de adjudicatario, cancelaciones de patrimonio familiar, recuperaciones administrativas, convenios de pago, modificación de cuadros familiares, modificaciones de resolución, entre otros.
2. Entregar las minutas de las escrituras públicas que se tramitan en el Departamento Jurídico de cartas de pago, compraventas de bien inmueble al contado con garantía hipotecaria, cancelaciones de patrimonio familiar etc.
3. Recibir las minutas de Compraventas de bienes inmuebles que ingresan para el Departamento Jurídico para su revisión y aprobación
4. Recibir las escrituras públicas de cartas de pago, compraventas de bien inmueble al contado con garantía hipotecaria, cancelaciones de patrimonio familiar etc.
5. Devolver los expedientes a los interesados que contengan previos para que los mismos sean resueltos
6. Devolver a los notarios las escrituras públicas a las que deban realizarles testados y entrelineados.
7. Atender al público en general que visita diariamente el Departamento Jurídico para solventar dudas.
8. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADOS DE JUICIOS Y DE RECUPERACION JUDICIAL

Nombre del cargo:	Encargados de Juicios y de Recuperación Judicial
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Licenciatura en Abogacía y Notariado.
Experiencia:	Experiencia deseable en puestos relacionados.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales

Atribuciones del Encargado de Juicios y de Recuperación Judicial del Departamento Jurídico:

1. Recabar toda la documentación e información relacionada con el bien inmueble a recuperar.
2. Elaborar los memoriales para presentarlos ante los tribunales de justicia que correspondan.
3. Contestar las contra demandas que se interpongan derivadas de las recuperaciones judiciales.
4. Acudir a las audiencias ante los tribunales de justicia que correspondan.
5. Atender las audiencias de conciliación en los casos de bienes inmuebles a recuperar
6. Realizar visitas a los bienes inmuebles a recuperar para verificar el estado de los mismos.
7. Acudir a los tribunales de justicia a evacuar audiencias sobre los procesos que se diligencian en el departamento jurídico.
8. Elaborar demandas, denuncias y otros escritos necesarios para presentarlos a los juzgados que correspondan.
9. Contestar recursos de revocatoria, nulidad, amparos y otros que sean interpuestos en contra de la Unidad.
10. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE RECUPERACION ADMINISTRATIVA

Nombre del cargo:	Encargado de Recuperación Administrativa
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	No aplica
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Recuperación Administrativa del Departamento

Jurídico:

1. Solicitar informe de visita domiciliar al Departamento de Área Social para verificar si el adjudicatario original habita el inmueble.
2. Solicitar informe de Inscripción Registral al Departamento de Cartera para verificar si el inmueble se encuentra inscrito en el Registro de la Propiedad.
3. Solicitar el expediente del adjudicatario original al Departamento de Archivo General para verificar el historial del adjudicatario original y tener a la vista la resolución de adjudicación respectiva.
4. Solicitar el estado de cuenta al Departamento de Cartera para verificar si el inmueble se encuentra cancelado o se encuentra atrasado en los pagos.
5. Hacer el análisis correspondiente por parte del Departamento Jurídico para verificar si procede o no la recuperación administrativa.
6. Emitir dictamen jurídico de procedencia, cuando sea el caso.
7. Emitir resolución por parte de la Dirección General de UDEVIPO, en donde se rescinde la Resolución de Adjudicación anterior, y se ordena una nueva adjudicación.
8. Notificar al adjudicatario original, personalmente o a través de la publicación de un edicto en el Diario Oficial (Decreto 9-2012 del Congreso de la República de Guatemala).
9. Trasladar el expediente al Departamento de Cartera para la anulación de la cuenta.
10. Trasladar el expediente al Departamento de Área Social de UDEVIPO, para que realicen la investigación correspondiente con el objeto de establecer si el interesado cumple con los requisitos establecidos en ley, para proceder a la re-adjudicación del inmueble recuperado.
11. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE ANÁLISIS DE RESCISIONES DE CONTRATOS

Nombre del cargo:	Encargado de análisis de rescisiones de contratos
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de análisis de rescisiones de contratos de obra del Departamento Jurídico:

1. Recibir el expediente para análisis sobre la procedencia de la rescisión del contrato.
2. Solicitar información al Departamento de Fomento y Desarrollo de Vivienda para la estimación de los días del atraso de la obra.
3. Solicitar información al Departamento de Auditoria para el cálculo de los atrasos en los respectivos contratos.
4. Solicitar información al Departamento Financiero para el cálculo de la estimación de las fianzas, moras e intereses por el atraso de las obras.
5. Realizar las notificaciones que sean necesarias a los contratistas para que se presenten a solventar su situación jurídica con relación sus respectivos contratos.
6. Emitir el dictamen legal donde se opina sobre la procedencia de la rescisión del contrato.
7. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE REVISIÓN DE MINUTAS Y PROTOCOLOS

Nombre del cargo:	Encargado de revisión de minutas y protocolos
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Revisión de Minutas y Protocolos del Departamento Jurídico:

1. Revisar, analizar y corregir cuando el caso lo amerite, las minutas de compraventa al contado y con garantía hipotecaria que le sean asignadas.
2. Confrontar las escrituras públicas de carta de pago, cancelación de patrimonio familiar, compraventas al contado y con garantía hipotecaria, que le sean asignadas.
3. Solicitar a los notarios, cuando sea el caso, los testados y entrelineados de las escrituras públicas de carta de pago, cancelación de patrimonio familiar, compraventas al contado y con garantía hipotecaria que le sean asignadas.
4. Solventar de manera personal o vía telefónica a los notarios todas las consultas que le sean realizadas respecto a la forma de llenar las minutas o de elaborar las distintas clases de escrituras que se tramitan en el Departamento Jurídico.

ENCARGADO DE REVISAR Y DICTAMINAR LAS BASES DE COTIZACIÓN Y LICITACIÓN

Nombre del cargo:	Encargado de revisar y dictaminar las bases de cotización y licitación
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de revisar y dictaminar las bases de cotización y licitación del Departamento Jurídico:

1. Recibir y analizar el expediente que contiene las bases de cotización o licitación de obras.
2. Elaborar dictamen y proyecto de resolución para la aprobación de las bases de cotización o licitación de obras.
3. Trasladar el expediente que contiene la aprobación de las bases de cotización o licitación de obras al departamento administrativo para continuar con el proceso correspondiente.
4. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE CONVENIOS DE PAGO

Nombre del cargo:	Encargado de convenios de pago.
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico.
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico.
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Convenios de Pago del Departamento Jurídico:

1. Recibir y analizar la solicitud presentada por el interesado para realizar el convenio de pago.
2. Solicitar informe al departamento de Cartera sobre el monto adeudado por el interesado.
3. Solicitar informe al departamento de Catastro para verificar si el inmueble objeto del convenio se encuentra inscrito o no en el Registro de la Propiedad.
4. Solicitar el expediente del deudor al departamento de Archivo para verificar que efectivamente sea el adjudicatario quién lo solicita.
5. Realizar Dictamen y Proyecto de resolución aprobando el convenio de pago.
6. Redactar el Convenio de Pago, el cual es firmado por el solicitante y por el Coordinador General de la Unidad Para el Desarrollo de Vivienda Popular (UDEVIPO).
7. Trasladar el expediente al Departamento de Cartera para que sea liberada la cuenta del adjudicatario y realice el pago convenido.

ENCARGADO DE DENUNCIAS

Nombre del cargo:	Encargado de denuncias
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Licenciatura en Abogacía y Notariado.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del encargado de denuncias del Departamento Jurídico:

1. Recibir el expediente, informe o denuncia en el cual se pone en conocimiento a la UDEVIPO hechos que revisten las características de la comisión de delitos en contra de la Dependencia.
2. Recabar toda la documentación e información relacionada con el bien inmueble a recuperar.
3. Elaborar las denuncias y memoriales para presentarlos ante el Ministerio Público y/o los tribunales de justicia que correspondan.
4. Dar seguimiento a los expedientes de investigación y/o procesos penales en Ministerio Público y/o los tribunales de justicia que correspondan.
5. Acudir a audiencias en el Ministerio Público y/o los tribunales de justicia que correspondan.
6. Las demás que, en el ámbito de su competencia, le sean requeridas por la Autoridad Superior de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE REVISION DE MINUTAS Y PROTOCOLOS

Nombre del cargo:	Encargado de Revisión de Minutas y Protocolos
Unidad administrativa:	Departamento Jurídico
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento Jurídico
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Revisión de Minutas y Protocolos del Departamento Jurídico:

1. Recibir y analizar las solicitudes de usufructos de entidades estatales, sociales y religiosas.
2. Verificar que el expediente de solicitud de usufructo cumpla con todos los requisitos establecidos en la ley y por esta Institución para su aprobación.
3. Solicitar el expediente original al Archivo General para su integración al expediente de solicitud.
4. Solicitar opinión legal a la Procuraduría General de la Nación sobre la procedencia o no del Usufructo.
5. Enviar el expediente con todas sus diligencias a la Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas, para que se pronuncie con respecto a que si la finca objeto de Usufructo está adscrita o no al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.
6. Enviar el expediente con todas sus diligencias a la Dirección de DICABI, del Ministerio de Finanzas Públicas para que realice el avalúo del inmueble objeto de Usufructo.
7. Realizar dictamen legal y proyecto de resolución de procedencia o improcedencia de la solicitud de Usufructo.
8. Enviar el expediente a la Procuraduría General de la Nación, solicitando su Visto Bueno, del Dictamen y Resolución.
9. Redactar Acuerdo Ministerial de aprobación de otorgamiento de usufructo.
10. Enviar el expediente completo al despacho del señor Ministro de Comunicaciones Infraestructura, y Vivienda para su aprobación.
11. Enviar a Secretaria General de la presidencial para su aprobación y elaboración.
12. Enviar a Escribanía del Estado para que realicen la escritura Pública Respectiva.
13. Recibir y analizar el expediente de solicitud de adscripción.
14. Realizar dictamen y proyecto de resolución de procedencia o improcedencia de adscripción.

DEPARTAMENTO DE ÁREA SOCIAL

Naturaleza

El Departamento de Área Social está integrado por:

- Jefe del Departamento de Área Social
- Secretaria del Departamento de Área Social
- Encargado de Ventanilla
- Asistente del Departamento de Área Social
- Encargado de verificaciones
- Encargado de Resoluciones
- Encargado del Archivo Interno
- Asistente del Archivo Interno

Es el departamento encargado de atender a los solicitantes de adjudicación de un lote o terreno para vivienda, quienes generalmente, se organizan en comités de Asentamientos y conforman un expediente el cual es sometido a consideración de la UDEVIPO para que sea calificado, con la intención que sea aprobado para su adjudicación y venta.

Así mismo ofrece apoyo a las familias que viven en pobreza y pobreza extrema, proporcionando una orientación social para solucionar conflictos y problemas que les puedan surgir, como consecuencia de la ocupación de fincas o fracciones de fincas, propiedad del Estado y que están adscritas al Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AREA SOCIAL

Nombre del cargo:	Jefe del Departamento de Área Social
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Sub-director Administrativo Financiero
Subalternos:	Secretaria del departamento de Area Social Colaboradores del departamento de Area Social
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional Universitario con carrera a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento de Área Social

1. Dirigir, coordinar y planificar las actividades del personal bajo su cargo.
2. Coordina y supervisa la emisión de resoluciones de adjudicación.
3. Calificar y aprobar los expedientes de adjudicación.
4. Coordinar el ingreso de correspondencia y resolver sobre la misma.
5. Planificar, coordinar y dirigir comisiones para realizar estudios socioeconómicos, verificaciones.
6. Atender al público en general brindando la información necesaria que se requiera para la orientación casos varios.
7. Supervisar y mantener control del inventario de expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo Interno, del Departamento de Área Social.
8. Supervisar el proceso de conformación de expedientes para escrituración masiva.
9. Supervisar y autorizar las solicitudes de información a otros departamentos.
10. Supervisar que se proporcione respuesta a solicitudes de información presentadas al departamento.
11. Supervisar y autorizar los informes y oficios para otros departamentos o a diferentes Instituciones.
12. Mediar en los problemas y conflictos de los solicitantes de adjudicación.
13. Participar en comisiones y actividades que le asignen las autoridades superiores de la UDEVIPO.

SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO DE AREA SOCIAL

Nombre del cargo:	Secretaria del departamento de Área Social
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio secretaria comercial, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Mínimo de un año en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Taquigrafía, Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria del Departamento de Área Social

1. Recibir, leer, sellar, clasificar, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el jefe del departamento.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones, cuando sea necesario o cuando así le indique el jefe del departamento.
3. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres u otras actividades con personal de la Unidad, cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
4. Atender y anunciar a las personas que desean hablar personalmente o por teléfono, o tienen cita con el jefe del departamento.
5. Atender al público en general y proporcionar información relacionada al departamento.
6. Mantener informado al jefe del departamento sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se tramitan en el departamento.
7. Mantener organizados los archivos de la jefatura del departamento.
8. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenece a la Unidad.
9. Recibir la correspondencia dirigida al JEFE del departamento, así como cualesquiera otros documentos que ingresen, los revisa, los distribuye a donde corresponda, recoge las firmas que sean necesarias y archiva en el lugar respectivo.
10. Llevar control y registro de ingresos y egresos de la correspondencia y / o documentos que sean necesarios para llevar el seguimiento de los mismos.
11. Participar en reuniones de trabajo con personal del departamento cuando sea convocada por su jefe inmediato superior.
12. Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrada por su jefe inmediato superior.
13. Participar en la redacción de la memoria anual de labores del departamento.
14. Realizar otras que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.
15. Atender al público en general en asuntos varios relacionados al departamento.
16. Recibir documentos y conformar expedientes, con los requisitos establecidos por la ley.

17. Realizar Providencias de responsabilidad.
18. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
19. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de la UDEVIPO.

ENCARGADO DE VENTANILLA

Nombre del cargo:	Encargado de Ventanilla
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	B uenas relaciones interpersonales.

Atribuciones Encargado de Ventanilla de Área Social

1. Atender al público en general brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Recepción de solicitudes de certificaciones de cuadros familiares.
3. Recepción de solicitudes de certificaciones de Actas de Entrega.
4. Recepción de solicitudes de certificaciones de Convenios de Pago.
5. Recepción de solicitudes de certificaciones de Resoluciones de Adjudicación.
6. Recepción de solicitudes para la emisión de Resoluciones de Adjudicación con Patrimonio familiar de proyectos Antiguos o de Propiedad Horizontal.
7. Recepción de solicitudes de apertura de cuenta.
8. Entrega de certificaciones de cuadros familiares.
9. Entrega de certificaciones de Actas de Entrega.
10. Entrega de certificaciones de Convenios de Pago.
11. Entrega de certificaciones de Resoluciones de Adjudicación.
12. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
13. Recepción de solicitudes para la emisión de cartas para la instalación de energía eléctrica, agua potable y subsidios otorgados por FOPAVI.
14. Recepción de solicitudes y documentos para el proceso de escrituración masiva de expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo general de la Unidad.
15. Solicitud al departamento Archivo General de certificaciones de cuadros familiares.
16. Solicitud al departamento Archivo General de certificaciones de Actas de Entrega.
17. Solicitud al departamento Archivo General de certificaciones de Convenios de Pago.
18. Solicitud al departamento Archivo General de certificaciones de Resoluciones de Adjudicación.
19. Traslado de solicitudes para la emisión de Resoluciones de Adjudicación con Patrimonio

familiar de proyectos Antiguos o de Propiedad Horizontal, al Área de Resoluciones de este departamento.

20. Traslado de solicitudes de apertura de cuenta, al Área de Resoluciones de este departamento.
21. Elaboración de cartas dirigidas a las instituciones que corresponda según sea el caso, para la instalación de energía eléctrica, agua potable y subsidios otorgados por FOPAVI.
22. Entrega a los adjudicatarios de cartas dirigidas a las instituciones que corresponda según sea el caso, para la instalación de energía eléctrica, agua potable y subsidios otorgados por FOPAVI.
23. Recepción de solicitudes y documentos para el proceso de escrituración masiva de expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo general de la Unidad.
24. Solicitud de expedientes al departamento de Archivo general de la unidad, para el proceso de escrituración masiva.
25. Solicitar planos de desmembración al Dpto. de Catastro para el proceso de escrituración masiva.
26. Control y traslado de expedientes al departamento de Jurídico para el proceso de escrituración masiva.
27. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE AREA SOCIAL

Nombre del cargo:	Asistente departamento de Área Social
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente departamento de Área Social

1. Atender al solicitante brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Solicitar Dictámenes de habitabilidad.
3. Solicitar Resoluciones generales.
4. Solicitar evaluaciones de riesgo.
5. Realizar trabajo de campo en los diferentes Asentamientos y Proyectos, que se encuentran bajo la competencia de legalización de la unidad.
6. Llenar el formulario de solicitud de Adjudicación y evaluar la situación socioeconómica de los interesados, en base al estudio socioeconómico correspondiente.
7. Recibir e incorporar los documentos a los expedientes presentados por los interesados.
8. Solicitar planos de desmembración al Dpto. de Catastro.
9. Conformar expedientes y trasladarlos para el proceso de adjudicación.
10. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
11. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ENCARGADO DE VERIFICACIONES.

Nombre del cargo:	Encargado de verificaciones
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Verificaciones

1. Atender al solicitante brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Recepción de solicitudes de verificación de inmuebles para el proceso de adjudicación o casos varios especiales.
3. Recepción de solicitudes de verificación de inmuebles por el departamento de Jurídico para el proceso de recuperación administrativa, recuperación judicial, cambios de adjudicatario y convenios de pago.
4. Recepción de solicitudes para entrega de notificación de Resoluciones de Cobro realizadas por el departamento de Cartera.
5. Elaboración y planificación de programa de visitas domiciliarias para realizar verificaciones.
6. Realizar solicitud de vehículo y combustible en base a la programación planificada.
7. Realizar las visitas domiciliarias programadas en los diferentes asentamiento o proyectos de la unidad.
8. Realizar un informe individual de las visitas domiciliarias realizadas.
9. Realizar trabajo de campo en los diferentes Asentamientos y Proyectos, que se encuentran bajo la competencia de legalización de la unidad.
10. Llenar el formulario de solicitud de Adjudicación y evaluar la situación socioeconómica de los interesados, en base al estudio socioeconómico correspondiente.
11. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ENCARGADO DE RESOLUCIONES.

Nombre del cargo:	Encargado de Resoluciones
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado de Resoluciones.

1. Atender al solicitante brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Solicitar de Dictámenes de habitabilidad.
3. Solicitar de elaboración de Resoluciones generales.
4. Solicitar evaluaciones de riesgo.
5. Llenar el formulario de solicitud de Adjudicación y evaluar la situación socioeconómica de los interesados, en base al estudio socioeconómico correspondiente.
6. Recibir e incorporar los documentos a los expedientes presentados por los interesados.
7. Solicitar planos de desmembración al Dpto. de Catastro.
8. Conformar expedientes y trasladarlos para el proceso de adjudicación y Readjudicación.
9. Recepción y revisión de expedientes para verificar que cumplan con los requisitos establecidos por la ley de vivienda.
10. Control y traslado de los expedientes trasladados al departamento de cartera para el proceso de Resolución de Cobro.
11. Recepción de expedientes remitidos por el departamento de Cartera para el proceso de emisión de Resolución de Adjudicación.
12. Ingreso de datos al sistema de Expedientes para la Emisión de Resolución de Adjudicación.
13. Control y traslado de los expedientes con su respectiva Resolución de Adjudicación al departamento de cartera para el proceso de Apertura de cuenta y Escrituración Masiva.
14. Recepción y control de solicitudes para la emisión de Resoluciones de Adjudicación de expedientes que posee número de cuenta de los proyectos Antiguos y de propiedad horizontal del Extinto Banco Nacional de la Vivienda.
15. Solicitud y devolución de expedientes al departamento de Archivo General, para el proceso de emisión de Resoluciones de Adjudicación de los proyectos del Extinto Banco Nacional de la Vivienda o caso varios.
16. Emisión de Resoluciones de Adjudicación de los proyectos Antiguos y de propiedad horizontal del Extinto Banco Nacional de la Vivienda.

17. Entrega a los adjudicatarios de la Resolución de Adjudicación de los proyectos Antiguos y de propiedad horizontal del Extinto Banco Nacional de la Vivienda, solicitada a este departamento.
18. Conformación y control de expedientes de inmuebles adjudicados por el Extinto Banco Nacional de la Vivienda para el proceso de Apertura de cuenta.
19. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
20. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ENCARGADO DEL ARCHIVO INTERNO.

Nombre del cargo:	Encargado del Archivo Interno
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Encargado del Archivo Interno.

1. Atender al solicitante brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Control y resguardo de los expedientes físicos, que posee el departamento de Área Social que se encuentran en proceso de adjudicación.
3. Control de ingresos y egresos de expedientes de los diferentes asentamientos y proyectos que se encuentran en proceso de adjudicación.
4. Actualización de la base de datos de inventario que maneja el departamento de Área Social.
5. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
6. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

ASISTENTE DEL ARCHIVO INTERNO

Nombre del cargo:	Asistente del Archivo Interno
Unidad administrativa:	Departamento de Área Social
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Área Social
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente del Archivo Interno.

1. Atender al solicitante brindando la información necesaria que se requiera para el proceso de adjudicación.
2. Control y resguardo de los expedientes físicos, que posee el departamento de Área Social que se encuentran en proceso de adjudicación.
3. Control de ingresos y egresos de expedientes de los diferentes asentamientos y proyectos que se encuentran en proceso de adjudicación.
4. Actualización de la base de datos de inventario que maneja el departamento de Área Social.
5. Elaborar informes y oficios solicitados por otros Departamentos de UDEVIPO o por diferentes Instituciones.
6. Participar en comisiones y otras actividades que se le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO.

DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Naturaleza

El Departamento de Archivo General está integrado por:

- Jefe del Departamento de Archivo General
- Asistente de Archivo General

Es el departamento encargado de la custodia de todos los expedientes que conforman la cartera de adjudicatarios del Extinto BANVI y de los que fueron favorecidos con la adjudicación y o escrituración de lotes por parte de la UDEVIPO, así también los expedientes de extrabajadores del extinto BANVI y expedientes de los usuarios . Presta el servicio de información tanto a los usuarios que lo solicitan como a los demás departamentos de la UDEVIPO. Extiende las certificaciones de los documentos que consten en los expedientes y mantiene control de la ubicación de los mismos.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Nombre del cargo:	Jefe del Departamento de Archivo General
Unidad administrativa:	Departamento de Archivo General
Jefe Inmediato Superior:	Director Administrativo Financiero
Subalternos:	Asistente de Archivo General
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento de Archivo General

1. Coordinar las medidas de seguridad necesarias a efecto del resguardo objetivo de los documentos y expedientes que se encuentran en el Archivo General.
2. Coordinar las actividades y funciones del personal del departamento, y mantener el control de las entradas y salidas del personal de las instalaciones del Archivo General.
3. Coordinar con la seguridad del Archivo la restricción de acceso a personas no autorizadas y ajenas a la UDEVIPO.
4. Velar por la buena relación entre el Archivo General y las demás coordinaciones de la UDEVIPO.
5. Autorizar las certificaciones de los cuadros familiares.
6. Autorizar todas las certificaciones de los documentos y expedientes.
7. Autorizar las salidas de expedientes del archivo.
8. Autorizar las notas que se dirigen a otras coordinaciones.
9. Revisar los informes de que cada sección del Archivo.
10. Verificar el efectivo cumplimiento de las ordenes, instrucciones y recomendaciones de las autoridades superiores de la UDEVIPO.
11. Revisar la debida indexación del Archivo General así como las actualizaciones al índice y lleva el control de la restauración de los expedientes.
12. Revisar la debida digitalización del Archivo General.
13. Velar por el buen mantenimiento del equipo informático a fin de mantener un buen servicio a los usuarios.
14. Velar porque se mantenga un respaldo adecuado de los expedientes resguardados (BACK UP).
15. Llevar el control de las solicitudes de suministros y su consumo.
16. Rendir informe mensual a la Subdirección Administrativa Financiera de la UDEVIPO.
17. Verificar los ingresos y egresos de documentos del archivo.
18. Asistir a las reuniones que ordene la Subdirección Administrativa Financiera de la institución.

ASISTENTE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO GENERAL

Nombre del cargo:	Asistente de Archivo General
Unidad administrativa:	Departamento de Archivo General
Jefe Inmediato Superior:	Jefe Departamento de Archivo General
Subalternos:	Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.
Experiencia:	Experiencia no indispensable.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Ortografía y redacción.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente departamento de Archivo General

1. Asistir a la Jefatura del Archivo en las diferentes actividades que al Archivo General conciernen.
2. Certificar los cuadros familiares que consten dentro de los expedientes, cuando le sean solicitados.
3. Certificar los documentos varios, a solicitud de algún otro departamento.
4. Llevar el control de salidas de expedientes.
5. Llevar el control de las salidas de documentos o certificaciones.
6. Atender solicitudes de consulta de expedientes de otras unidades de UDEVIPO.
7. Llevar el control de las solicitudes de suministros y su consumo.
8. Apoyar a la jefatura en las funciones administrativas.
9. Controlar el ingreso de personal que llevan los agentas de seguridad.
10. Atender cualquier otra solicitud de su jefe inmediato superior.
11. Rendir informe a la Jefatura del Archivo sobre las salidas de documentos y expedientes a otras coordinaciones.

SUB-DIRECCION TECNICA

Naturaleza

La Sub-dirección Técnica está integrada por:

- Sub-director Técnico
- Jefe del Departamento de Proyectos
- Jefe del Departamento de Catastro

La Subdirección Técnica planifica y programa la formulación y la ejecución de los proyectos con el objeto de atender las solicitudes de las comunidades. Así mismo supervisa y monitorea en sus distintas etapas la ejecución física y financiera de la obra e informa al Director General sobre los mismos.

Además, vela por el resguardo y registro de los inventarios de los inmuebles urbanos y rurales a nivel nacional, propiedad del Estado de Guatemala, adscritos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y los que se encuentren bajo la Administración de UDEVIPO con el fin de conformar la base de datos para consulta de todos los demás departamentos de la Unidad y de público en General.

SUB-DIRECTOR TÉCNICO

Nombre del cargo:	Sub-director Técnico
Unidad administrativa:	Departamento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior:	Director General
Subalternos:	Jefe del Departamento de Catastro Jefe del Departamento de Proyectos

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Sub-Director Técnico:

1. Aprobar los dictámenes técnicos de las obras.
2. Evaluar y aprobar el perfil de cada uno de los proyectos.
3. Evaluar y aprobar los planos para la proyección de la obra.
4. Evaluar y aprobar la programación de las visitas de Supervisión de la ejecución del Proyecto.
5. Evaluar y aprobar las estimaciones de avances financieros de los proyectos.
6. Realizar el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humanos, para coordinar la ejecución de los proyectos.
7. Participar en representación de la Unidad, ante la Mesa Técnica de Reconstrucción Pos Desastres en el Sector Vivienda.
8. Monitorear los avances físicos y financieros de las obras programadas y en ejecución en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
9. Evaluar y aprobar la programación de las visitas a los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales.
10. Participar en comisiones y otras actividades que le asigne el Director General.
11. Velar por el debido registro de los inmuebles propiedades del Estado de Guatemala, adscritos al Ministerio de Infraestructura y Vivienda.
12. Evaluar y aprobar la formulación de expedientes para traslado de áreas de equipamiento a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de conformidad con la ley de Parcelamientos Urbanos.
13. Instruir la realización del inventario de lotes que conforman cada colonia y/o asentamiento bajo la Administración de UDEVIPO.
14. Evaluar y aprobar los estudios de habitabilidad.
15. Avalar los planos de Registro.

DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Naturaleza

El Departamento de Proyectos está integrado por:

- Jefe del Departamento de Proyectos
- Secretaria Departamento de Proyectos
- Supervisor de Obras
- Asistente de Formulación y Evaluación de Proyectos

Es el responsable de iniciar con la documentación necesaria para formular un proyecto y conformar el expediente; con el objeto de atender la solicitud de la comunidad, asentamiento o grupo poblacional autorizado y que se transforme a una obra de inversión. Supervisa e informa sobre la ejecución de los avances físicos y financieros de los proyectos de infraestructura y elabora dictamen técnico de la ejecución de las obras.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Identificación del puesto:	Jefe del Departamento de Proyectos
Nombre del cargo:	Jefe del Departamento de Proyectos
Unidad administrativa:	Departamento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior:	Sub-director Técnico
Subalternos:	Secretaria Supervisor de Obras Asistente de Formulación y Evaluación de Proyectos

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Profesional en el Área de Ingeniería Civil o Area a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe del Departamento de Proyectos

1. Elaborar especificaciones y dictámenes técnico de las obras de arrastre y en ejecución.
2. Elaborar perfil con estudios de pre factibilidad de los proyectos.
3. Analizar y revisar los planos para la proyección de la obra.
4. Llevar el control de los proyectos u obras a cargo de la Institución.
5. Programar las visitas (periódicas o permanentes según caso) de Supervisión de la ejecución del Proyecto.
6. Dar seguimiento y conforma la documentación requerida para las estimaciones de avances financieros de los proyectos.
7. Procurar el acercamiento institucional con líderes de asentamientos humano, para coordinación de la ejecución de los proyectos.
8. Participar en representación de la Institución en mesa técnica de reconstrucción pos desastres en el sector vivienda.
9. Registrar, actualizar y monitorear los avances físicos y financieros de las obras programadas y en ejecución en el Sistema Nacional de Inversión Pública SNIP.
10. Visitar los asentamientos humanos para determinar habitabilidad y niveles de riesgo a nivel de Asentamiento y específico en solicitudes individuales.
11. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE PROYECTOS

Nombre del cargo: Secretaria del Departamento de Proyectos

Unidad administrativa: Departamento de Proyectos

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Proyectos

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Experiencia no indispensable.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria Departamento de Proyectos

1. Recibir y distribuir la correspondencia que llega al Departamento.
2. Atender personalmente o por la vía telefónica al personal de la Institución, por diversas preguntas, citas, solicitudes, para las cuales está autorizada.
3. Tomar dictados, notas, oficios, telegramas, actas, documentos, relacionados con las actividades del departamento.
4. Realizar la requisición de materiales y útiles de oficina para el Departamento.
5. Velar por el uso óptimo de los recursos disponibles en el Departamento.
6. Llevar el registro de ingreso y egreso de correspondencia del Departamento, en el libro respectivo.
7. Reproducir copias de los documentos que sean necesarios o le indique el Jefe del Departamento.
8. Asistir a eventos de capacitación para los que sea nombrada o que, por su calidad de Secretaria del departamento, deba participar, previo nombramiento del Jefe Inmediato.
9. Asistir a reuniones de trabajo con el personal del Departamento, de otras unidades administrativas de la UDEVIPO o cuando sea convocada por quien corresponda.
10. Llevar la agenda de compromisos del Jefe del Departamento y le informa oportunamente de los mismos.
11. Mantener ordenados, actualizados y protegidos los archivos que contengan información relacionada con las actividades realizadas en el Departamento.
12. Digitalizar la información que se genera en el Departamento.
13. Realizar otras atribuciones que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su Jefe Inmediato Superior.

SUPERVISOR DE OBRAS

Nombre del cargo:	Supervisor de Obras
Unidad administrativa:	Departamento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios en área a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Supervisor de Obras

1. Elaboración de Especificaciones Técnicas para Obras.
2. Elaboración de dictámenes técnicos.
3. Coordinación de levantamientos topográficos para la ejecución de obras.
4. Solicitar y supervisar la contratación de estudios de habitabilidad y levantamientos topográficos.
5. Visita a los diferentes proyectos para ejecución de obras.
6. Supervisar, inspeccionar y monitorear todos los trabajos realizados por el Constructor.
7. Elaboración y análisis de planos para proyección de obras.
8. Atender las necesidades de las diferentes comunidades.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO- -

ASISTENTE DE FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS

Nombre del cargo:	Asistente de Formulación y Evaluación de Proyectos
Unidad administrativa:	Departamento de Proyectos
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Proyectos
Subalternos:	Ninguno
Escolaridad y/o áreas de conocimiento	
Formación académica:	Profesional o con estudios universitarios.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de Encargado de Formulación y Evaluación de Proyectos

1. Elaborar y formular el perfil de cada una de las obras, de acuerdo a los requisitos establecidos por SEGEPLAN.
2. Revisar y analizar el programa de ejecución del constructor.
3. Programar y realizar reuniones periódicas con el constructor.
4. Elaborar dictamen técnico de las obras que entran a proceso de Cotización.
5. Registrar el avance de la obra mediante el libro de Bitácora, debidamente foliado y autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. Supervisar, inspeccionar y monitorear todos los trabajos realizados por el Constructor.
7. Solicitar y verificar que el constructor elabore los renglones de trabajo totalmente, verificando que se incluyan en los mismos, según las órdenes de cambio redactadas.
8. Programar las visitas (periódicas o permanentes según caso) de Supervisión de la ejecución del Proyecto y elabora los “Informes de Supervisión” correspondientes.
9. Solicitar los desembolsos conforme el avance físico de la obra y a lo pactado en el contrato.
10. Es el responsable de velar por el cumplimiento del plazo contractual de la obra.
11. Registrar todos los avances físicos y financieros en el SNIP.
12. Informar a SEGEPLAN sobre la finalización de la obra, para dar de baja en el Sistema.
13. Conformar el expediente de cada una de las obras, desde el inicio de la obra, hasta su culminación; asimismo es el responsable del envío del expediente al Departamento de Archivo General para su resguardo.
14. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores de UDEVIPO-.

DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

Naturaleza

El Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles está integrado por:

- Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
- Secretaria del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
- Asistente del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
- Dibujante Técnico
- Topógrafo
- Cadenero

Es el Responsable de realizar el inventario y registro de los inmuebles urbanos y rurales a nivel nacional, propiedad del Estado de Guatemala, adscritos al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y bajo la Administración de La UDEVIPO con el fin de conformar la base de datos para consulta de todos los demás departamentos de la Unidad y de público en General.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

Nombre del cargo: Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Unidad administrativa: Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Jefe Inmediato Superior: Sub-Director Técnico

Subalternos: Secretaria del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Asistente del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Dibujante del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Topógrafo del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Cadenero del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional en el Área de Ingeniería Civil.

Experiencia: Experiencia en puestos o cargos de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet, Autocad.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, toma de decisiones, buena comunicación, manejo de personal.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Jefe de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

1. Coordinar y supervisar la elaboración de planos de registro.
2. Coordinar y supervisar levantamientos topográficos.
3. Coordinar y supervisar el manejo de equipo topográfico.
4. Coordinar y supervisar las visitas técnicas a los asentamientos para dar solución a las problemáticas.
5. Coordinar y supervisar la elaboración de informes requeridos por las diferentes instituciones.
6. Elaboración de Informes de Habitabilidad e Inhabitabilidad.
7. Atención al Público en General, brindándole información personalizada que se requiera.
- 8.** Coordinar y supervisar la elaboración de inventarios de bienes inmuebles bajo la administración de la UNIDAD.

SECRETARIA DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

Nombre del cargo: Secretaria departamento Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Unidad administrativa: Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Estudios a nivel medio de Secretaria comercial, preferiblemente con estudios universitarios.

Experiencia: Mínimo de un año en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno y navegación en internet.

Otros conocimientos: Taquigrafía, Ortografía y redacción.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, trabajo bajo presión, buenas relaciones interpersonales y atención al público.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones de la Secretaria del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

1. Recibir, leer, sellar, clasificar, registrar, distribuir, enviar y archivar la correspondencia y otros documentos que le indique el jefe del departamento.
2. Tomar dictados taquigráficos de correspondencia, mensajes, documentos, comunicaciones, cuando sea necesario o cuando así le indique el jefe del departamento.
3. Participar en reuniones de trabajo, conferencias, seminarios, talleres u otras actividades con personal de la Unidad, cuando sea convocada o nombrada por su jefe inmediato superior.
4. Atender y anunciar a las personas que desean hablar personalmente o por teléfono, o tienen cita con el jefe del departamento.
5. Atender al público en general y proporcionar información relacionada al departamento.
6. Mantener informado al jefe del departamento sobre las citas, reuniones de trabajo y todos los demás asuntos que se tramitan en el departamento.
7. Mantener organizados los archivos de la jefatura del departamento.
8. Promover y efectuar el buen uso de los recursos que están bajo su responsabilidad y/o que pertenece a la Unidad.
9. Recibir la correspondencia dirigida al departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles así como cualesquiera otros documentos que ingresen, los revisa, los distribuye a donde corresponda, recoge las firmas que sean necesarias y archiva en el lugar respectivo.
10. Llevar control y registro de ingresos y egresos la correspondencia y / o documentos que sean necesarios para llevar el seguimiento de los mismos.
11. Atender llamadas telefónicas y trasladarlas a quien corresponda.
12. Sacar las fotocopias que sean necesarias o las que le indique el Jefe del departamento.
13. Agilizar el trámite de las gestiones que ingresen al departamento.
14. Participar en reuniones de trabajo con personal del departamento cuando sea convocada por su jefe inmediato superior.
15. Participar en eventos de capacitación para los que sea nombrada por su jefe inmediato superior.

16. Imprimir la correspondencia y/o documentos que sean necesarios y/o que le indique su jefe inmediato superior.
17. Completar formularios que le sean indicados por el jefe del departamento.
18. Realizar otras que, dentro de su competencia, le sean asignadas por su jefe inmediato superior.

ASISTENTE DEL DEPARTAMENTO DE CATASTRO Y REGISTRO DE BIENES INMUEBLES

Identificación del puesto: Asistente del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Nombre del cargo: Asistente del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Unidad administrativa: Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Jefe Inmediato Superior: Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

Subalternos: Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica: Profesional o con estudios universitarios relacionados en Materia catastral y registral.

Experiencia: Preferiblemente experiencia en puestos similares.

Conocimientos de computación: Manejo de Microsoft Office, correo interno, autocad.

Otros conocimientos: Legislación aplicable al área.

Habilidades Específicas: Trabajo en equipo, buena comunicación.

Otros requisitos: Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Asistente del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles

1. Realizar investigaciones registrales de inmuebles propiedades del Estado, adscritas al Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda y autónomas.
2. Hacer verificación de campo en asentamientos y colonias bajo la administración de la Unidad, para establecer su situación física.
3. Formular expedientes para traslado de áreas de equipamiento a las diferentes instituciones gubernamentales y no gubernamentales, de conformidad con la ley de Parcelamientos Urbanos.
4. Solicitar y devolver expedientes al archivo general, cuando son necesarios en una investigación.
5. Envía documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas.
6. Actualizar la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala.
7. Realizar el inventario de la totalidad de lotes que se conforma cada colonia y/o asentamiento para su control.
8. Revisar dictámenes de habitabilidad elaborada por las empresas particulares contratadas por la Unidad.
9. Participar en comisiones y otras actividades que le asignen las autoridades superiores.

DIBUJANTE TECNICO

Identificación del puesto:	Dibujante Técnico
Nombre del cargo:	Dibujante Técnico
Unidad administrativa:	Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Subalternos:	Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Estudios a nivel medio en Bachillerato en Dibujo y Construcción y/o con estudios universitarios con carrera a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno, autocad.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, buena comunicación.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Dibujante Técnico

1. Elaboración de planos Generales y de Registro de los diferentes proyectos, bajo la Administración de UDEVIPO
2. Cálculo y Dibujo de Libreta Topográfica de las diferentes mediciones realizadas en las diferentes comunidades y Asentamientos
3. Revisión de Planos Entregados por las Empresas Contratadas;
4. Entrega de planos de registro a los adjudicatarios de colonias y Asentamientos en seguimiento a la Escrituración Individual;
5. Entrega y traslados a los diferentes departamentos de la Unidad los planos de Registro para la Adjudicación y Legalización de Lotes;
6. Realizar visitas de Campo a las Diferentes Áreas topográficas de las diferentes comunidades y Asentamiento de UDEVIPO;
7. Atender, Ordenar y Actualizar el archivo de planos Generales de las diferentes Comunidades y Asentamientos;
8. Formulación de Expedientes para traslado de áreas de Equipamiento a las Diferentes Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales;
9. Atención al Público en General, brindándole la Información personalizada que se requiera;
10. Verificación de Campo de la situación física de los Inmuebles adjudicados por la Unidad;
11. Actualización de la base de datos del movimiento de las fincas matrices Propiedad del Estado de Guatemala;
12. Elaborar informes registrales, en apoyo legal a la asesoría Jurídica de la Unidad, cuando sea requerido;
13. Realizar el inventario de la totalidad de lotes que se conforma cada colonia y/o asentamiento para su control;

14. Envío de documentos o informes requeridos por las diferentes instancias internas y externas;
15. Participar en Comisiones y otras actividades que le asignan las autoridades de UDEVIPO;
16. Participar en Comisiones de trabajo que dispongan las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda cuando le sea delegado por el jefe inmediato;

TOPOGRAFO

Identificación del puesto:	Topógrafo
Nombre del cargo:	Topógrafo
Unidad administrativa:	Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Jefe Inmediato Superior:	Jefe del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Subalternos:	Cadenero

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Estudios a nivel medio en Bachillerato en Dibujo Técnico y Construcción y/o con estudios universitarios con carrera a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Manejo de Microsoft Office, correo interno, conocimientos iniciales de autocad.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Trabajo en equipo, buena comunicación.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Topógrafo

1. Efectuar Levantamientos topográficos de fracciones de finca propiedad del Estado de Guatemala.
2. Manejo de instrumentos y equipo de topografía.
3. Verificar direcciones catastrales.
4. Atender ordenar y actualizar el Archivo de planos Generales de las diferentes comunidades y asentamientos
5. Realizar mediciones de las areas del extinto BANVI y las trasladadas a Bienes del Estado.
6. Atención al público en general brindando la información que se le requiera.
7. Atender, Ordenar y Actualizar el archivo de planos Generales de las diferentes Comunidades y Asentamientos;
8. Participar en Comisiones de trabajo que dispongan las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda cuando le sea delegado por el jefe inmediato.

CADENERO

Identificación del puesto:	Cadenero
Nombre del cargo:	Cadenero
Unidad administrativa:	Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles
Jefe Inmediato Superior:	Topógrafo del Departamento de Catastro y Registro de Bienes Inmuebles.
Subalternos:	Ninguno

Escolaridad y/o áreas de conocimiento

Formación académica:	Preferiblemente con estudios a nivel medio en Bachillerato en Dibujo y Construcción y/o con estudios universitarios con carrera a fin.
Experiencia:	Preferiblemente experiencia en puestos similares.
Conocimientos de computación:	Conocimientos iniciales en el manejo de Microsoft Office.
Otros conocimientos:	Legislación aplicable al área.
Habilidades Específicas:	Conocimiento en el manejo de equipo topográfico, Trabajo con equipo, buena comunicación.
Otros requisitos:	Buenas relaciones interpersonales.

Atribuciones del Cadenero

1. Efectuar Levantamientos topográficos de fracciones de finca propiedad del Estado de Guatemala.
2. Brindar apoyo en el manejo de instrumentos y equipo de topografía al Topógrafo.
3. Verificar direcciones catastrales.
4. Atender ordenar y actualizar el Archivo de planos Generales de las diferentes comunidades y asentamientos
5. Realizar mediciones de las areas del extinto BANVI y las trasladadas a Bienes del Estado.
6. Atención al público en general brindando la información que se le requiera.
7. Atender, Ordenar y Actualizar el archivo de planos Generales de las diferentes Comunidades y Asentamientos;
8. Participar en Comisiones de trabajo que dispongan las autoridades del Ministerio de Comunicaciones Infraestructura y Vivienda cuando le sea delegado por el jefe inmediato.