

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL ORGANIZACIONAL
DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

Guatemala, noviembre de 2016



DIRECTORIO

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Rector

Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General

Dr. Axel Popol Oliva
Director General de Docencia

MSc. Gerardo Leonel Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Ing. Álvaro Amílcar Folgar Portillo
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Urias Amitaí Guzmán García
Director General Financiero

MSc. Diego José Montenegro López
Director General de Administración

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecís
Jefa División de Administración de Recursos Humanos

Licda. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Licda. Evelyn Mavel Rojas Maldonado
División de Administración de Recursos Humanos

Asesoría

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional

División de Administración de Recursos Humanos
Edificio DIGA, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, zona 12,
PBX 24187812 ext. 82100

ÍNDICE

I. PRESENTACIÓN	i
II. AUTORIZACIÓN	ii
III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	1
1. MARCO JURÍDICO	1
2. MARCO HISTÓRICO	1
3. MARCO ORGANIZACIONAL	1
IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN DE ADMINSTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS	6
1. SUBJEFATURA	39
1.1. MARCO JURÍDICO	39
1.2. MARCO HISTÓRICO	39
1.3. MARCO ORGANIZACIONAL	39
2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	76
2.1. MARCO JURÍDICO	76
2.2. MARCO ORGANIZACIONAL	76
3. ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	90
3.1. MARCO JURÍDICO	90
3.2. MARCO ORGANIZACIONAL	90
4. ÁREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS	110
4.1. MARCO JURÍDICO	110
4.2. MARCO ORGANIZACIONAL	110
5. ÁREA DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO	129
5.1. MARCO JURÍDICO	129
5.2. MARCO ORGANIZACIONAL	129

I. PRESENTACIÓN

A continuación se presenta al lector, la actualización del **Manual Organizacional de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala**, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 1134 de fecha 31 de agosto de 2006.

La importancia de este instrumento administrativo es dar a conocer a los colaboradores, con mayor amplitud, la estructura organizativa y de puestos de la División de Administración de Recursos Humanos y de las diferentes áreas que la integran, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su talento humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente documento presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con el Marco Jurídico, Histórico y Organizacional de la Dependencia para la mejor ejecución del trabajo. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, grados de autoridad y responsabilidad, canales de comunicación y coordinación, organigrama general, descripciones de puestos y otros.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Licda. Ana Leonor Barrera Arrecís
Jefa
División de Administración de Recursos Humanos

II. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

02 de marzo de 2017



Señora Jefa de la
División de Desarrollo Organizacional
Licda. Betzy Elena Lemus Sandoval de Bojórquez
Ciudad Universitaria

FIRMA: Andrea HORA: 9:22

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0213-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la División de Administración de Recurso Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es velar por que todos los colaboradores de la Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus derechos y obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución. **Considerando:** Que los manuales de organización son herramientas que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, por lo cual deben mantenerse actualizados. **Considerando:** Que es necesario brindar al personal de la División de Administración de Recursos Humanos, una herramienta administrativa que le propone información sobre sus funciones y ubicación dentro de la estructura organizativa y descripción técnica de puestos, así como, sobre las interrelaciones formales y responsabilidades que le corresponden. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b) del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la Actualización del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos. Segundo:** Instruir a la División de Administración de Recursos Humanos, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. **Tercero:** La Actualización del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos, entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de marzo de dos mil diecisiete. (ff) Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo, Rector; Dr. Carlos Enrique Camey Rodas, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Dr. Carlos Enrique Camey Rodas
Secretario General



c.c. División de Administración de Recursos Humanos
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 152 folios
/rh

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

1. MARCO JURÍDICO

La División de Administración de Personal surge con la aprobación del Estatuto de la Carrera Universitaria, por el Consejo Universitario el 1 de octubre de 1,971, donde según el Artículo 45, Capítulo III, se creó el Departamento de Administración de Personal, aprobada por Acuerdo de Rectoría No. 1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006. La creación del Manual de Organización de la División de Administración de Recursos Humanos fue aprobada por Acuerdo de Rectoría No. 740-1998 del 24 de junio de 1998; el mismo fue actualizado según acuerdo de Rectoría No. 1134-2006 de fecha 31 de agosto de 2006.

2. MARCO HISTÓRICO

La División de Administración de Recursos Humanos se integró por un Consejo Consultivo y la Oficina de Administración de Personal de conformidad con el Artículo 46, Capítulo II, del Estatuto de la Carrera Universitaria. De esta forma, funcionó hasta el año 1,979, época en la que se aprobó el Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, el cual hizo que el Consejo Consultivo se convirtiera en la actual Junta Universitaria de Personal y la Oficina Ejecutora encargada de la aplicación de dicho Estatuto, desde entonces se le denominó División de Administración de Personal.

La División de Administración de Recursos Humanos desde su creación, se dedicó a fortalecer y ampliar sus funciones, acciones que han dado resultados positivos, siendo los más importantes, la implantación de un sistema de clasificación de puestos, el fortalecimiento del sistema de reclutamiento y selección de personal, la fundación del Área de Inducción y Desarrollo en 1984 y la revisión y mejora del Sistema Integrado de Salarios -SIIF-, como base sustantiva en el que hacer del Área de Sueldos.

Así mismo, debe mencionarse como parte importante de su funcionamiento, la creación del Área de Relaciones Laborales, la cual surge en el año 1,996 a consecuencia de la autorización del pago de indemnización por diez años de servicio y también el funcionamiento del Área de Informática, ambas como parte funcional y no estructural de la División de Administración de Recursos Humanos.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

3.1. DEFINICIÓN

La División de Administración de Recursos Humanos es el órgano ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es velar por que todos los colaboradores de la

Universidad de San Carlos de Guatemala ejecuten su trabajo y ejerzan sus derechos y obligaciones laborales de acuerdo a lo que dicta el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, las disposiciones de la Junta Universitaria de Personal y otras disposiciones sobre la gestión del talento humano de la Institución.

3.2. MISIÓN

Somos la Dependencia Administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala que brinda asesoría y consultoría a las autoridades Universitarias en la gestión del talento humano, y sirve a todo el personal en lo relativo a sus condiciones laborales dentro de la Institución; cumpliendo con las leyes, normas y reglamentos que rigen el actuar de la misma y aplicando e impulsando la eficiencia, lealtad y equidad en la atención, atracción, desarrollo y retención del capital humano de la Universidad.

3.3. VISIÓN

Ser la Dirección responsable de la gestión y desarrollo integral del capital humano de la Universidad, altamente competitiva y productiva, líder dentro de la institución, que utiliza tecnología de punta en la ejecución de todos sus procesos. Brinda servicios de calidad, con el uso óptimo de los recursos para alcanzar sus fines y objetivos, e impulsa una cultura cimentada en nuestros valores institucionales.

3.4. OBJETIVOS

- Lograr una correcta integración del personal administrativo, mediante el uso de técnicas modernas de la administración de personal.
- Velar por una valoración de puestos congruentes con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas, que permita una remuneración justa y equitativa para el trabajador.
- Lograr que las dependencias de la Universidad, obtengan nóminas de elegibles con candidatos idóneos para obtener un servicio adecuado para la Institución.
- Velar porque el personal administrativo, se mantenga actualizado y que permanentemente exista en él una adecuada motivación e identificación con nuestra organización.
- Velar porque los nombramientos y contratos se apeguen a la legislación vigente para que el pago de los salarios se efectúe oportunamente.
- Facilitar la herramienta indispensable para que todo trabajador universitario pueda optar a los derechos de prestaciones que concede la Institución y el Plan de Prestaciones.
- Lograr una adecuada Administración del Impuesto Sobre la Renta y los demás descuentos efectuados a los trabajadores universitarios, a través de un control, eficaz, y oportuna remesa a la Superintendencia de Administración Tributaria (SAT) y demás entidades para quienes se hace el Descuento del salario de los trabajadores.

3.5. FUNCIONES

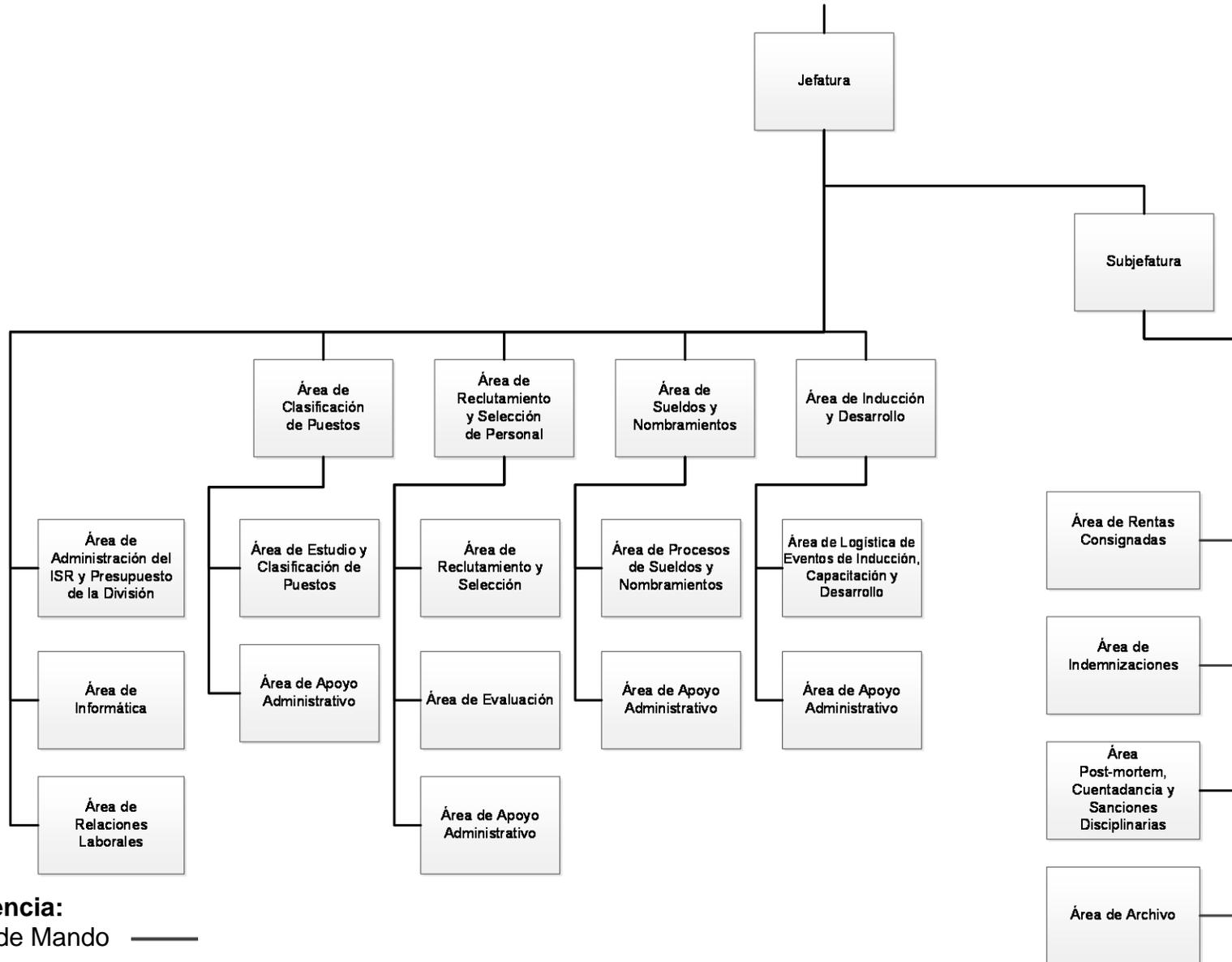
- Revisar y analizar las atribuciones de los puestos administrativos, e identificar su importancia dentro de la estructura organizacional, para una adecuada valoración y clasificación de los mismos, mediante métodos modernos, que permitan una equitativa administración de los salarios.
- Reclutar, seleccionar y contratar Recurso Humano altamente calificado y mantener en el banco de personal elegible Talento Humano comprendido en el servicio por oposición.
- Promover programas de adiestramiento y capacitación para el Recurso Humano de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Desarrollar las acciones tendentes a lograr en forma oportuna, el pago de la remuneración salarial que legalmente corresponde a los colaboradores.
- Prestar asesoría y, en su caso, resolver conflictos y procedimientos disciplinarios que se originen en las diferentes dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Elaborar los proyectos de normas y reglamentos que sean necesarios para la correcta aplicación del Estatuto de Relaciones Laborales, para someterlos a la aprobación de los órganos correspondientes.

3.6. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La División de Administración de Recursos Humanos es la dependencia administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala bajo el tramo de control de la Dirección General de Administración. Esta División está integrada por la Jefatura, Subjefatura, el Área de Clasificación de Puestos, el Área de Reclutamiento y Selección de Personal, el Área de Sueldos y Nombramientos y el Área de Inducción y Desarrollo.

En la Jefatura se encuentra el Área de Informática, el Área de ISR y Presupuesto, y el Área de Relaciones Laborales; en la Subjefatura se encuentra el Área de Indemnizaciones, de Rentas Consignadas, Área de Archivo, Área Post-mortem y Área Jurídico-Legal.

ORGANIGRAMA GENERAL DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS



4

Referencia:
Línea de Mando ———

3.7. ESTRUCTURA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Administración de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforman la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

a. Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran la División de Administración de Recursos Humanos con su código de clasificación correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Jefe de División de Recursos Humanos	01	03.10.41	06
Subjefe de División de Recursos Humanos	01	03.10.36	43
Coordinador de Área de Recursos Humanos	04	03.10.31	79, 93, 113, 132
Profesional de Administración de Recursos Humanos	36	03.10.21	20, 32, 53, 60, 82, 96, 99, 116, 135
Profesional de Sistemas de Computación	01	09.20.16	26
Auxiliar de Recursos Humano	01	03.10.17	102
Operador de Informática I	02	09.10.21	28, 108
Secretaria IV	01	12.05.19	10
Secretaria III	04	12.05.18	85, 104, 126, 138
Encargado de Archivo	01	12.10.16	70
Oficinista II	05	12.05.57	16, 37, 49, 51, 58
Oficinista I	02	12.05.56	13, 106
Oficinista para Rentas Consignadas	01	99.99.90	56
Operador de Historial Laboral	01	99.99.90	18
Asistente de Sueldos y Contrataciones	01	99.99.90	120, 123
Auxiliar de Procesos Administrativos	01	99.99.90	23
Auxiliar Administrativo y de Gestión	01	99.99.90	140
Auxiliar de Indemnizaciones	01	99.99.90	62
Auxiliar de Archivo	07	99.99.90	73, 88,
Auxiliar de Informática	01	99.99.90	30
Auxiliar de Relaciones Laborales	01	99.99.90	35
Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales	02	99.99.90	64, 67
Auxiliar de Gestiones Administrativas	01	99.99.90	46

IV. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS ÁREAS QUE INTEGRAN LA DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

A continuación se presenta la descripción técnica de los puestos que integran la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos, misión y visión de la misma.

DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.41

PUESTO FUNCIONAL: Jefe de División Administración de Recursos Humanos.

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: 01 Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos
04 Coordinadores de Área de Recursos Humanos
01 Profesional de Sistemas de Computación
01 Profesional a cargo de Administrar el ISR y Presupuesto de la División-
01 Profesional de Relaciones Laborales
02 Oficinista II
01 Oficinista III
01 Secretaria IV
01 Operador de Historial Laboral

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las actividades profesionales, técnicas y administrativas relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Dirigir, coordinar y supervisar las labores profesionales, técnicas y administrativas de la División de Recursos Humanos, en todas las dependencias que la conforman.
- b. Velar por la correcta aplicación de Reglamentos, Normativos y otras disposiciones

- vigentes sobre administración de recursos humanos, al servicio de la Universidad.
- c. Planificar, fijar objetivos, elaborar programas, supervisar las acciones de las áreas que conforman la División.
 - d. Velar por el registro y control del personal de la Universidad.
 - e. Asesorar a autoridades universitarias y órganos de dirección sobre aspectos relacionados con la administración del recurso humano.
 - f. Investigar, informar y proponer al órgano superior y/o autoridades superiores, soluciones a problemas derivados de la aplicación y efectos del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otras disposiciones sobre la materia.
 - g. Elaborar y ejecutar el presupuesto anual de la División de Recursos Humanos.
 - h. Emitir dictámenes y opiniones previa revisión y análisis sobre aspectos que se relacionan con la administración del recurso humano y la legislación sobre la materia en general.
 - i. Atender consultas por la vía verbal y escrita de trabajadores de la Institución que requieran información sobre requerimientos y aspectos legales y otros que competen a la División de Recursos Humanos.
 - j. Revisar y analizar toda la correspondencia que ingresa a la División, para verificar y corregir la distribución realizada en la recepción, a efecto de determinar y resolver con prontitud los asuntos de carácter urgente.
 - k. Revisar, manejar y distribuir la correspondencia que ingresa a la Jefatura.
 - l. Autorizar las compras de material, equipo e insumos y los requerimientos de materiales al almacén central para uso de toda la División.
 - m. Autorizar las facturas de compras de suministros y equipo para la División.
 - n. Velar porque se le dé el adecuado seguimiento a las compras de materiales y equipo de la División.
 - o. Autorizar mediante firma dictámenes, opiniones, relaciones laborales, solicitudes de préstamo, estimaciones de indemnizaciones para préstamos, liquidaciones de indemnizaciones, certificados del IGSS, solicitudes de crédito del BANTRAB, BANRURAL, autorización para la contratación de personal, constancias de retención del Impuesto sobre la Renta, recibos de reintegro del ISR, constancias de trabajadores activos, órdenes de descuentos por préstamos BANTRAB, información de la ejecución presupuestal de la División, transferencias, solicitudes de compra y otros.
 - p. Correr audiencia, analizar y resolver en casos de aplicación de medidas disciplinaria con base en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
 - q. Planificar, organizar y ejecutar procesos eleccionarios por orden del Consejo Superior Universitario, para elegir representantes de los profesores y de los trabajadores administrativos ante la Junta Universitaria de Personal -JUP-, Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA- y ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-.
 - r. Proponer para su aprobación Reglamentos, Normas y Procedimientos inherentes a la administración del recurso humano.
 - s. Participar como expositor en actividades de inducción, capacitación, modificación y desarrollo que ejecuta la División de Administración de Recursos Humanos en las diferentes dependencias de la Universidad.
 - t. Asistir a reuniones de la Junta Universitaria de Personal, en atención a convocatorias formuladas por dicho órgano.

- u. Presentar proyectos y rendir informes de labores, cuando se le solicita.
- v. Participar en reuniones de trabajo o comisiones con funcionarios de la Universidad para determinar políticas, estrategias, procedimientos y cursos de acción en asuntos que atañen a la División de Recursos Humanos, por designación del Consejo Superior Universitario o autoridad competente.
- w. Analizar procesos y aspectos legales relacionados con la administración de recursos humanos y elaborar procedimientos, instructivos, circulares informativas, normativos, guías y otros para la normalización de procesos, sobre aspectos que se relacionan con el giro de la División de Administración de Recursos Humanos.
- x. Elaborar y presentar ante la autoridad correspondiente los proyectos de presupuesto para inversión, compra de mobiliario y equipo o proyectos para mejorar y desarrollar a la División de Administración de Recursos Humanos.
- y. Inaugurar y/o clausurar eventos y otros asuntos relacionados con el campo de acción de la División.
- z. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. EVENTUALES

- a. Representar por designación del Consejo Superior Universitario o por el Rector, en el ámbito nacional e internacional a la Universidad de San Carlos de Guatemala, en materia de su competencia.
- b. Visitar instituciones del sector público y/o privado, para asuntos relacionados con el campo de acción de la División de Administración de Recursos Humanos.
- c. Realizar investigaciones y estudios especiales que atañen a la División, en todas las áreas y/o subsistemas que la componen.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas de la USAC

Mantiene relación con todas las dependencias de la Universidad, Unidades académicas y dependencias de la Administración Central; también con instituciones tales como: Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS-, Banco de los Trabajadores -BANTRAB-, Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-, Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, Unidades homólogas del sector privado y público.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Del uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. De las acciones y decisiones que se tomen en la División a su cargo en forma compartida y solidaria con los miembros de la misma, que participen en las decisiones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Maestría en el campo que requiera el puesto y cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

b. PERSONAL INTERNO

Maestría en el campo que requiera el puesto y cinco años en la ejecución de funciones relacionadas con la administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Recibir correspondencia, revisa, trasladar al Jefe y redistribuirla a donde se le asigne.
- b. Atender personal y telefónicamente a personal universitario y público en general.
- c. Atender y dar seguimiento a la resolución de dudas y/o solicitudes que le haga el personal interno y externo de la Universidad.
- d. Archivar la documentación referente a la Jefatura y las hojas de traslado de correspondencia trasladada a las distintas áreas de trabajo de la DARH.
- e. Elaborar oficios, memorándums, providencias y circulares para conocimiento del personal de la DARH y demás personal universitario.
- f. Solicitar firmas de Visto Bueno del Jefe respecto a documentos propios de la Jefatura y de otras áreas de trabajo de la División.
- g. Reproducir copias de la documentación que le solicite la Jefatura.
- h. Verificar que la correspondencia llegue oportunamente a su destino.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Recibir solicitudes de licencia con goce y sin goce de sueldo, y consignar la base legal que avala la autorización de la misma.
- b. Controlar el préstamo y uso de la sala de sesiones.
- c. Manejar la agenda del Jefe.
- d. Elaborar y archivar mensualmente los listados de asistencia del personal de Jefatura.
- e. Controlar y ordenar mensualmente las actividades mensuales de Subjefatura y las coordinaciones.
- f. Realizar actividades protocolarias y logísticas en las reuniones realizadas por Jefatura.
- g. Elaborar requerimientos de almacén para el abastecimiento de útiles y suministros de Jefatura.
- h. Verificar y controlar el suministro de agua en la División.
- i. Elaborar y difundir la circular de asuetos semestrales.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar los identificadores de los archivadores.
- b. Brindar apoyo en el proceso de elecciones de representantes ante la Junta Universitaria del Personal -JUP-, Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP- y Junta Universitaria de Personal Académico -JUPA-.
- c. Solicitar y supervisar la realización de ajustes a la infraestructura de las instalaciones de la División.
- d. Brindar apoyo al personal de la División.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Dirección General de Administración, Personal de la División de Administración de Recursos Humanos, personal de la División de Servicios Generales y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodiar, controlar y mantener ordenado el archivo de Jefatura.
- b. Custodia y uso debido del material y equipo a su cargo.
- c. Asistir directamente a la Jefatura.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y acreditar tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial y amplios conocimientos de computación y acreditar dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de inventario

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en dirigir y ejecutar trámites administrativos, académicos y legales y/o tareas variadas y complejas que requieren experiencia y conocimiento en un área específica.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar de forma física, número de serie, número de inventario, modelo, marca de los bienes muebles y fungibles para revisión de concordancia con lo consignado en las tarjetas de responsabilidad.
- b. Actualizar los datos del trabajador a quien le corresponden las tarjetas de responsabilidad.
- c. Colocar stickers en los bienes muebles y fungibles.
- d. Gestionar la firma de tarjetas de responsabilidad con el trabajador que usa el bien.
- e. Archivar tarjetas de responsabilidad, ordenado de acuerdo al apellido del responsable de los mismos.
- f. Elaborar tarjetas de responsabilidad de bienes muebles y fungibles a cargo del personal de la División.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar traslados de bienes procedentes de otras dependencias de la Universidad.
- b. Realizar el proceso de baja de bienes muebles y fungibles.
- c. Realizar en el mes de enero de cada año, el cierre anual de inventario de los bienes muebles y fungibles de la División de Administración de Recursos Humanos.
- d. Trasladar, los primeros 15 días de cada año, al Departamento de Contabilidad y

- Auditoría Interna, copia física y digital del cierre anual de inventario de los bienes.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar traslados de bienes muebles y fungibles a otras dependencias de la Universidad.
- b. Ubicar bienes con cargos contables y/o sujetos a hallazgos por el Departamento de Auditoría Interna.
- c. Solicitar tiraje de tarjetas de responsabilidad a Editorial Universitaria y el aval de la Contraloría General de Cuentas.
- d. Solicitar hojas móviles para los registros de inventario y el aval a la Contraloría General de Cuentas.
- e. Anular tarjetas de responsabilidad cuyos bienes se incluirán en el proceso de baja.
- f. Solicitar el estudio técnico del equipo de computación para dictaminar su inclusión en el proceso de baja.
- g. Gestionar la reposición de bienes muebles y fungibles cuyo trabajador lo de por perdido o en cualquier otro caso especial.
- h. Elaborar actas administrativas e integrar el expediente que se requiere para el registro del movimiento de los bienes muebles y fungibles.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Dirección General de Administración, División de Servicios Generales Departamento de Contabilidad, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Procesamiento de Datos, Editorial Universitaria, Personal de la División de Administración de Recursos Humanos y demás Dependencias Universitarias.

Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Control y custodia de las tarjetas de responsabilidad de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b. Control y custodia de los documentos avalados por la Contraloría General de Cuentas.
- c. Control y custodia de los bienes fungibles sujetos a proceso de baja y los no inventariables.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación y acreditar tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación y acreditar dos años como Oficinista II o Secretaria II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Asistente en apoyo técnico administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar y actualizar el Manual de Normas y Procedimientos de la División.
- b. Elaborar y actualizar el Manual de Organización de la División.
- c. Realizar entrevistas al personal de la División para documentarlas en los Manuales administrativos correspondientes.
- d. Brindar apoyo técnico de índole administrativo en la realización de actividades.
- e. Analizar y transcribir de acuerdo a normas e instructivos proporcionados por personal de la División, que le asigne la Jefatura.
- f. Diseñar y elaborar herramientas administrativas para uso interno.
- g. Realizar tareas de sistematización en cursos de capacitación.
- h. Brindar apoyo técnico, logístico y computacional en eventos realizados por el Área de Inducción y Desarrollo.
- i. Asistir a la Jefatura en el ámbito técnico administrativo.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asistir a reuniones con el Jefe, Subjefe y Coordinadores de Área para el estudio y revisión de aspectos administrativos.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Solucionar problemas de funcionalidad y utilización de Hardware, Software, equipos de cómputo e impresoras del personal de la División.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en general, colaboradores de la División y demás personal universitario.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Adecuado uso y cuidado del equipo a su cargo.
- b. Información confidencial de la División bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Operador de Historial Laboral

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Historial Laboral

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Modificar información contenida en los servidores de la División sobre trabajadores universitarios contratados bajo el renglón presupuestario 029.
- b. Digitalizar y registrar toda la documentación referente al renglón presupuestario 029.
- c. Registrar datos generales consignados en Suspensiones y Altas IGSS, licencias con y sin goce de sueldo, además de información relacionada con reintegro de salarios.
- d. Registrar datos de los jubilados cuyo salario se paga bajo la modalidad 3 por millar, otorgado por el IGSS.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Actualizar en el registro correspondiente, el horario del personal docente universitario.
- b. Migrar los contratos y nombramientos universitarios a la Contraloría General de Cuentas, a través del portal de dicha institución.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Operar cambios en la base de datos para la elaboración del Padrón Electoral en las elecciones de representante titular y suplente de los diferentes sectores de la

Universidad ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-.

- b. Prestar apoyo en el Área de Sueldos y Nombramientos en presentaciones, utilizando Microsoft PowerPoint.
- c. Elaborar cuadros y formularios para controles, utilizando Microsoft Word y Excel.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Con el personal del Área de Sueldos y Personal Docente Universitario.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo bajo su cargo.
- b. Adecuado uso y cuidado de la información bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y tres años en labores relacionadas con la operación de equipo de computación.

b. PERSONAL INTERNO

Dos años de estudios universitarios, acreditar cursos sobre el área de computación y cuatro años en el desempeño de tareas en el área de computación.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN DEL ISR Y PRESUPUESTO DE LA DIVISIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 01 Auxiliar de procesos Administrativos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo profesional y de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal relacionadas con el Área funcional de rentas consignadas, así como administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con el manejo y control de fondos presupuestarios y otras actividades de tesorería en la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la aplicación de la ley y el reglamento del Impuesto Sobre la Renta en la institución.
- b. Llevar registro, control y archivo de todos los trabajadores afectos al Impuesto Sobre la Renta, revisar y analizar las declaraciones juradas ante el patrono del ISR de todos los trabajadores universitarios en relación de dependencia.
- c. Revisar y analizar las declaraciones juradas ante el patrono del ISR de todos los trabajadores en relación de dependencia.
- d. Efectuar los cálculos correspondientes y proceder a determinar la retención mensual del impuesto.
- e. Revisar reportes emitidos para verificar que el descuento a aplicar es el correcto en la partida y plaza correspondiente.
- f. Registrar y controlar las erogaciones presupuestarias de la División.
- g. Autorizar y dar visto bueno a documentos que avalen la concesión de préstamos del Banco de los Trabajadores -BANTRAB-, a colaboradores universitarios.
- h. Archivar la documentación referente al ISR.

- i. Llevar el control del presupuesto de servicios personales, no personales, materiales y suministros, maquinaria y equipo de la División.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Grabar en medios computarizados las variaciones del Impuesto Sobre la Renta.
- b. Revisar el reporte emitido previo a la carga del descuento respectivo en el maestro de sueldos.
- c. Participar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos en la elaboración de los programas computarizados de aplicación individual de la retención y devolución de retenciones practicadas en exceso del Impuesto Sobre la Renta.
- d. Revisar planillas del IVA, verificar que posean registro de personal, que estén selladas por la Superintendencia de Administración Tributaria y que se encuentren debidamente totalizadas.
- e. Llevar archivo correlativo de las planillas del IVA.
- f. Operar por medios computarizados, los datos proporcionados en las planillas del IVA y las deducciones a la renta neta declarada y permitida por la ley y reglamento del ISR.
- g. Realizar, en conjunto con el Profesional de Sistemas de Computación, el programa computarizado de la conciliación anual del impuesto sobre la renta.
- h. Revisar, analizar y corregir el reporte de la conciliación anual emitida.
- i. Presentar electrónicamente, ante la Superintendencia de Administración Tributaria, el informe anual de retenciones del Impuesto Sobre la Renta.
- j. Elaborar, firmar y sellar las constancias de retención del ISR.
- k. Revisar y autorizar la reposición de cheques de devolución de Impuesto Sobre la Renta.
- l. Desvanecer hallazgos realizados por el Departamento de Auditoría Interna referente al Impuesto Sobre la Renta -ISR-.
- m. Elaborar y tramitar los contratos y nombramientos del personal de la División.
- n. Participar conjuntamente con la jefatura en la discusión y elaboración del anteproyecto de presupuesto de la División de Administración de Recursos Humanos.
- o. Certificar la disponibilidad presupuestal de las solicitudes de materiales de almacén.
- p. Elaborar y tramitar las pólizas de diario, e informes de ejecución presupuestal.
- q. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Operar por medios computarizados los datos que se modifican en las declaraciones juradas del ISR ante el patrono.
- b. Elaborar circulares informativas del impuesto sobre la renta, las cuales son revisadas, corregidas y aprobadas por la jefatura de la División y el Director(a) General de Administración.
- c. Participar como conferencista en talleres sobre la aplicación del impuesto sobre la renta.
- d. Elaborar y presentar consultas referentes al impuesto sobre la renta ante la Superintendencia de Administración Tributaria.
- e. Firmar con Visto Bueno, Certificados laborales ante el IGSS.

- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Procesamiento Electrónico de Datos, Auditoría Interna, Departamento de Caja, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto, tesorerías o personas que hacen sus veces, trabajadores de las distintas dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Contraloría General de Cuentas de la Nación, Superintendencia de Administración Tributaria (SAT), Empresas Comerciales y otros.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos realizados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de procesos Administrativos

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de procesos Administrativos

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Personal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender personal y telefónicamente al público en general.
- b. Recibir cotizaciones de compras y verificar que sean autorizadas por el Jefe de la División y el Profesional a cargo de administrar el Impuesto Sobre la Renta y el Presupuesto de la División.
- c. Emitir en el Sistema Integrado de Compras -SIC-, solicitudes de compras a detalle.
- d. Ingresar en el Sistema Integrado de Compras -SIC- los datos generales consignados en las facturas emitidas por proveedores.
- e. Solicitar certificación y firmas en documentos de compra para avalar la disponibilidad presupuestaria.
- f. Trasladar documentos relacionados con la administración de la tesorería de la División al Departamento de Caja Central, Departamento de Presupuesto, Área de Archivo del Departamento de Contabilidad y Departamento de Proveduría.
- g. Elaborar oficios para notificar y responder asuntos relacionados con la tesorería de la División.
- h. Efectuar el proceso de compra de equipo de cómputo, mobiliario y accesorios en general para uso de la División.
- i. Reproducir copias de contratos y nombramientos, licencias, facturas, entre otros.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar contratos y nombramientos del personal de la División de Administración de Recursos Humanos y buscar las firmas de autorización necesarias.
- b. Solicitar la documentación que avala la contratación y nombramiento del personal de la División.
- c. Elaborar licencias con o sin goce de sueldo del personal de la División y solicitar los documentos de respaldo.
- d. Recibir y distribuir los cheques y boletas de acreditamiento de salario y tiempo extraordinario del personal de la División.
- e. Realizar y registrar la liquidación de planillas en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- y solicitar las firmas que correspondan.
- f. Entregar las planillas liquidadas al Área de Archivo del Departamento de Contabilidad.
- g. Elaborar y registrar en el SIIF, el proceso y trámite de pago del tiempo extraordinario del personal de la División.
- h. Tramitar y registrar en el SIC y en planilla de liquidación, las facturas de combustible del jefe de la División.
- i. Tramitar y registrar en el SIC, el pago de viáticos por medio de informes.
- j. Archivar los documentos correspondientes al área de tesorería.
- k. Elaborar y tramitar cuestionarios de prórroga y creación de plazas.
- l. Registrar en el SIIF la ejecución presupuestaria de la División, ingresando los movimientos de salarios, tiempo extraordinario, compras, del Almacén de materiales y Suministros, entre otros.
- m. Trasladar al Departamento de Presupuesto la ejecución presupuestaria del mes.
- n. Solicitar física y electrónicamente apoyo al Departamento que corresponda, en asuntos relacionados con el uso del SIIF y SIC.
- o. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Registrar y tramitar suspensiones y altas IGSS.
- b. Recibir y distribuir los cheques y boletas de acreditamiento de complementos por suspensiones IGSS, prestaciones por retiro del personal de la División.
- c. Elaborar (física y digital), notificar y tramitar ante la Contraloría General de Cuentas por medio de una matriz de alzas y bajas de los movimientos salariales y de puestos del personal que devengue Q. 8,000.00 en adelante.
- d. Elaborar y difundir circulares al personal de la Universidad en cuestiones de Impuesto Sobre la Renta -ISR-, y memorándums al personal de la División en asuntos de Tesorería.
- e. Tramitar y registrar anulación y reintegro de cheques del personal de la División, por medio del SIS-21.
- f. Dar solución a casos especiales que se presentan en el uso del SIIF.
- g. Brindar apoyo al Departamento de Jefatura cuando sea necesario.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Caja Central, Departamento de Contabilidad, Departamento de Procesamiento de Datos, Departamento de Proveduría, Departamento de Auditoría Interna Jefatura y Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS A LA USAC

Contraloría General de Cuentas -CGC- y Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- b. Resguardo y control de la documentación a su cargo.
- c. Cumplir con los plazos establecidos en la ejecución de los procesos que le corresponden.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas, y acreditar cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera, y acreditar cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en legislación fiscal, laboral y computación.

ÁREA DE INFORMÁTICA

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos.

PUESTO NOMINAL: Profesional de Sistemas de Computación

CÓDIGO: 09.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Sistemas de Computación

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 01 Operador de Informática I
01 Auxiliar de Informática

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en analizar, estudiar y determinar la factibilidad de introducir, mantener y desarrollar el sistema de procesamiento electrónico de datos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, los procesos técnicos, administrativos y/o científicos, que sean necesarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Administrar los sistemas digitales de información de uso en la División.
- b. Velar por el buen funcionamiento de los servidores utilizados para administrar la información que necesita la División de Administración de Recursos Humanos, a efecto que se cumplan sus fines y objetivos.
- c. Realizar el mantenimiento de las Bases de Datos de la División, para garantizar su actualización y óptimo estado de funcionamiento.
- d. Velar porque las aplicaciones que utiliza el personal de la División funcionen normalmente.
- e. Brindar soporte técnico en informática al personal de la División.
- f. Velar por el buen funcionamiento del equipo de cómputo y la red, en la División.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a. Actualizar antivirus en el equipo de cómputo de la División.
- b. Instalar software en el equipo de cómputo.
- c. Solucionar problemas de funcionamiento del equipo de informática y corregir

problemas de red.

- d. Instalar y rotar equipo de cómputo.
- e. Cargar mensualmente, la información salarial al sistema de personal.
- f. Preparar backups de los archivos de los usuarios de equipo de cómputo de la División.
- g. Crear backups de la información contenida en las bases de datos y archivos del Servidor.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Diseñar sistemas y elaborar aplicaciones necesarias para mejorar la eficiencia de los procesos que se llevan a cabo en la División.
- b. Preparar especificaciones, cotizar y comprar equipo de cómputo.
- c. Preparar reportes y cuadros con información del personal universitario que la Jefatura u otras Dependencias internas y externas soliciten.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Autoridades, personal de la División, Funcionarios de la Universidad y demás trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Por las consecuencias del mal funcionamiento de las aplicaciones que elabora y los sistemas que administra.
- b. Del manejo de equipo y activos fijos que tiene asignados y materiales que administra.
- c. De la información contenida en los servidores de la División.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación y Tres años en labores relativas al área de computación.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Ingeniería en Sistemas o en Ciencias y Sistemas o Licenciatura en Sistemas, en Ciencias y Sistemas o en Informática y tres años en labores relativas al área de computación y dos años en labores relativas al área de computación.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de informática

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Sistemas de Computación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Digitalizar la documentación de los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad, que se archiva en las fichas de personal (contratos, nombramientos, licencias, reintegros, suspensiones IGSS, notas de reconocimiento de méritos, resoluciones disciplinarias y otros) mediante el Software ePower.
- b. Ordenar la documentación destinada a digitalización.
- c. Sellar la documentación ya digitalizada.
- d. Localizar en el archivo digital fichas de personal, a solicitud de las autoridades y personal de la División, para consulta de carácter oficial.
- e. Engrapado y desengrapado de documentos a digitalizar.
- f. Velar porque la documentación digitalizada esté debidamente ordenada.
- g. Velar porque las imágenes digitales de las fichas de personal estén debidamente resguardadas y digitalizadas.
- h. Evitar que personal no autorizado utilice el Software.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir los documentos de las fichas de personal, a solicitud de las autoridades de la División y del personal, previa autorización de la Jefatura.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Autoridades, Personal de las Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, demás trabajadores universitarios, entidades del Estado (IGSS, CGC, MP, entre otros).

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Adecuada digitalización de toda la documentación del personal administrativo y docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Control y custodia del Software y equipo a su cargo.
- c. Control y resguardo de los documentos bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Informática

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional de Sistemas de Computación

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Digitalizar la documentación de los trabajadores docentes y administrativos de la Universidad, que se archiva en las fichas de personal (contratos, nombramientos, licencias, reintegros, suspensiones IGSS, notas de reconocimiento de méritos, resoluciones disciplinarias y otros) mediante el Software ePower.
- b. Ordenar la documentación destinada a digitalización.
- c. Sellar la documentación ya digitalizada.
- d. Localizar en el archivo digital fichas de personal, a solicitud de las autoridades y personal de la División, para consulta de carácter oficial.
- e. Engrapado y desengrapado de documentos a digitalizar.
- f. Velar porque la documentación digitalizada esté debidamente ordenada.
- g. Velar porque las imágenes digitales de las fichas de personal estén debidamente resguardadas y digitalizadas.
- h. Evitar que personal no autorizado utilice el Software.
- i. Brindar apoyo técnico a los trabajadores de la División en cuestiones informáticas.
- j. Dar mantenimiento a las impresoras de sistema continuo existentes en la División.
- k. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Imprimir los documentos de las fichas de personal, a solicitud de las autoridades de la División y del personal, previa autorización de la Jefatura.
- b. Digitalizar, cargar y enviar electrónicamente y/o a través de REDUSAC, documentos relacionados con la administración de recursos humanos, como circulares, memorándums, oficios, entre otros.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Auxiliar al Profesional de Sistemas de Computación en cuestiones informáticas.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Autoridades, Personal de las Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, demás trabajadores universitarios, entidades del Estado (IGSS, CGC, MP, entre otros).

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Adecuada digitalización de toda la documentación del personal administrativo y docente de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Control y custodia del Software y equipo a su cargo.
- c. Control y resguardo de los documentos bajo su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

ÁREA DE RELACIONES LABORALES

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional a cargo del Área de Relaciones Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 01 Auxiliar de Relaciones Laborales
01 Oficinista II

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Coordinar, dirigir y supervisar las actividades que se realizan en el Área de Relaciones laborales.
- b. Revisar, modificar, depurar, actualizar y proyectar la demografía de los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Elaborar y emitir certificaciones de relación laboral para efectos de jubilación, compensación económica, seguro de vida, post-mortem, préstamos, pensiones por viudez y orfandad, para trabajadores activos, Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Fiscalía Mujer y Niñez Víctima y otras entidades autorizadas.
- d. Revisar Resoluciones, oficios e informes providentes del Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefatura, Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e. Revisar e integrar solicitudes para préstamo Banco de los Trabajadores, Banrural, FHA y firma respectiva.
- f. Asesorar directamente a las autoridades universitarias y trabajadores, en materia de Relaciones laborales.

- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Facilitar traslado de información demográfica para efectos de estudios actuariales que realiza el Plan de Prestaciones anualmente.
- b. Brindar inducción institucional en materia de Relaciones laborales a autoridades y trabajadores de nuevo ingreso.
- c. Elaborar y emitir relaciones laborales para las diferentes autoridades universitarias y/o trabajadores(as), como proyección para futuros trámites.
- d. Elaborar Relaciones Laborales solicitadas por el Plan de Prestaciones para el Control de la cartera morosa.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar estudios de impacto a nivel Universitario, asignados por el Consejo Superior Universitario y/o Jefe de la División.
- b. Revisar resoluciones, oficios e informes, provenientes del Consejo Superior Universitario, Rectoría, Dirección de Asuntos Jurídicos, Jefatura y Subjefatura de la División de Recursos Humanos para conocimiento y efectos consiguientes.
- c. Calendarizar para Recepción de solicitudes de relación laboral para préstamo.
- d. Controlar y archivar informes y descuentos por concepto de préstamos Plan de Prestaciones que se otorgan a trabajadores universitarios.
- e. Atender consultas de Auditoría Interna y Plan de Prestaciones.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

- a. Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorería de todas las Dependencias,
- b. Departamento de Presupuesto, trabajadores de la División y demás personal universitario.
- c. Agentes del Banco de Los Trabajadores e Inspectores del IGSS.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe a su Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Relaciones Laborales

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Relaciones Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional a cargo del Área de Relaciones Laborales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Preparar relaciones laborales para compensación económica, jubilación ante el Plan de Prestaciones e IGSS, Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, préstamo BANTRAB; y para presentación ante la Contraloría General de Cuentas.
- b. Elaborar certificaciones para Préstamos ante el Plan de Prestaciones.
- c. Realizar constancias de trabajador activo para préstamos bancarios, para compra de viviendas o gestiones becarias.
- d. Elaborar constancias de trabajador no activo para lectores u observadores electorales.
- e. Revisar libros de salarios para la elaboración de certificaciones y relaciones laborales, elaborar reportes de salarios ante el -IGSS- o corroborar datos.
- f. Revisar Expedientes: nombramientos o contratos, permisos, suspensiones IGSS,
- g. Calcular tiempo de servicios para la elaboración de certificaciones.
- h. Verificar partidas presupuestales, plazas y descuentos IGSS y Plan de Prestaciones.
- i. Atender al público en general.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar préstamos del Banco de los Trabajadores, Créditos del FHA, y otras instituciones de Crédito.
- b. Ordenar documentos para traslado al Oficinista para relaciones laborales.

- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Dar respuesta a oficios y notas según lo que se requiera en los mismos.
- b. Trasladar documentos referentes a relaciones laborales del Área de Sueldos y Nombramientos, Área de Informática y/o al Área de Archivo de la División.
- c. Otras que asignen los jefes superiores.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorerías de todas las Dependencias, Departamento de Presupuesto, Trabajadores de la División y demás colaboradores universitarios, Inspectores del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, Auditores de la Contraloría General de Cuentas y Ejecutivos bancarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera y cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en legislación fiscal y laboral y computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Relaciones Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Profesional a cargo del Área de Relaciones Laborales

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Revisar y verificar las ordenes de descuento a trabajadores con respecto a préstamos BANTRAB.
- b. Preparar relaciones laborales para compensación económica, jubilación, compensación económica y trámites post-mortem.
- c. Elaborar certificaciones para Préstamos ante el Plan de Prestaciones.
- d. Realizar constancias de trabajador activo para trámites ante la Contraloría General de Cuentas, solicitudes de VISA, y certificación de cargo.
- e. Completar formularios de Solicitud de Créditos de Instituciones Bancarias.
- f. Revisar libros de salarios para la elaboración de certificaciones y relaciones laborales.
- g. Revisar Expedientes: nombramientos o contratos, permisos, suspensiones IGSS,
- h. Calcular tiempo de servicios para la elaboración de certificaciones.
- i. Verificar partidas presupuestales, plazas y descuentos IGSS y Plan de Prestaciones.
- j. Atender al público en general.
- k. Revisar formularios de BANTRAB, BANRURAL, FHA y Mi Coope.
- l. Brindar asesoría a ejecutivos bancarios.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Controlar el inventario de útiles de oficina (almacén), y demás equipo de la División.
- b. Recibir requerimientos de almacén de las diferentes áreas de la División

- c. Entregar materiales de oficina y equipo solicitados por las diferentes Áreas.
- d. Actualizar inventario de existencias del almacén y equipo diverso.
- e. Depurar solicitudes de relaciones laborales de los trámites diversos, después de ser operados.
- f. Trasladar al Área de Informática y de Relaciones Laborales, la documentación adjunta a las solicitudes de relación laboral para su digitalización y archivo.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar solicitudes de almacén dirigidas al Departamento de Proveeduría.
- b. Recibir materiales solicitados al Departamento de Proveeduría.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Plan de Prestaciones, Auditoría Interna, Tesorería de todas las Dependencias, Departamento de Presupuesto, Departamento de Proveeduría, Centros Regionales, trabajadores de la División y demás personal universitario; Ejecutivos bancarios y demás agentes de los Bancos del sistema.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodia y manejo de útiles de oficina y demás equipo diverso.
- b. Es responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar un año como Oficinista I o Secretaria I.

1. SUBJEFATURA

1.1. MARCO JURÍDICO

La Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos fue creada según Acuerdo número 8676, dictado por la Rectoría, de fecha 26 de febrero de 1974.

1.2. MARCO HISTÓRICO

El 4 de enero de 1974, el Licenciado Rafael Díaz Gómez, Jefe de la Oficina de Administración de Personal (O.A.P.), plantea ante el Rector de esta Casa de Estudios la necesidad de contar con el puesto de Subjefe de la O.AP. para desarrollar funciones de control de nombramientos, sueldos y pago de todo el personal universitario (área administrativa y docente). El Señor Rector, Doctor Rafael Cuevas Del Cid, autoriza la creación del puesto bajo las siguientes especificaciones: Asistente de la oficina administración de personal, 6 horas de contratación, nombrando en dicho puesto a la Licda. María de la Luz Serovic de Ruiz, a partir del 01 de marzo de 1974 hasta el 31 de enero de 1975.

Sin embargo, a partir de febrero de 1975 la denominación del puesto cambia, asignándole Sub-Jefe Oficina Administración de Personal, con las atribuciones siguientes:

- Dirección, coordinación y supervisión de las labores del departamento, que interviene en el sistema y procedimiento para pago, registro y control de nóminas, recibos y descuentos del personal de la Universidad.
- Revisión de la consolidación de sueldos pagados al personal, efectuada por el centro de cálculo y procesamiento de datos de acuerdo con los porcentajes aprobados por el Consejo Superior Universitario y demás disposiciones legales relacionadas con el pago de aguinaldo.
- Representar al jefe de la oficina en todos los asuntos que se requiera.

1.3. MARCO ORGANIZACIONAL

A continuación se presenta la estructura organizativa de la Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.

a. Definición

La Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos es el organismo ejecutivo de carácter administrativo, cuya función general es apoyar a la Jefatura en el cumplimiento de las obligaciones patronales que surgen de las retenciones aplicadas a los salarios de los trabajadores de esta Casa de Estudios; en el otorgamiento de los derechos regulados en la legislación universitaria así como en la aplicación del régimen disciplinario y en la custodia de la documentación que conforma el historial laboral de los trabajadores de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

b. Misión

Somos la instancia de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que apoya a la Jefatura, asesorando a las autoridades Universitarias en la gestión del talento humano y en el trámite de las prestaciones. Así también remesa las rentas consignadas y administra la información que contienen las fichas de personal de los trabajadores contratados en esta Casa de Estudios.

c. Visión

Ser la instancia especializada de la División de Administración de Recursos Humanos de la Universidad de San Carlos de Guatemala que brinde asesoría en materia de gestión del Talento Humano y en la ejecución de los procesos de trabajo inherentes al trámite del pago de prestaciones laborales, para que estas se otorguen en forma oportuna y en apego a las leyes, normas y reglamentos que rigen la materia. Asimismo, que remese los descuentos aplicados a los salarios de los trabajadores, para dar cumplimiento a las obligaciones patronales, ante las instancias correspondientes; custodie y conserve las fichas de personal de los trabajadores contratados en esta Casa de Estudios, para certificar el récord laboral e historial; y que administre adecuadamente la información que figura en los archivos de esta División.

d. Objetivos

Que las autoridades universitarias cuenten con asesoría actualizada en materia de gestión del Talento Humano, fundamentada en la legislación universitaria y laboral del país.

Que las prestaciones laborales que la Universidad de San Carlos de Guatemala otorga a sus trabajadores y deudos de los extrabajadores que fallecen en el desempeño del puesto sean otorgadas oportunamente y en apego a la legislación que regula la materia.

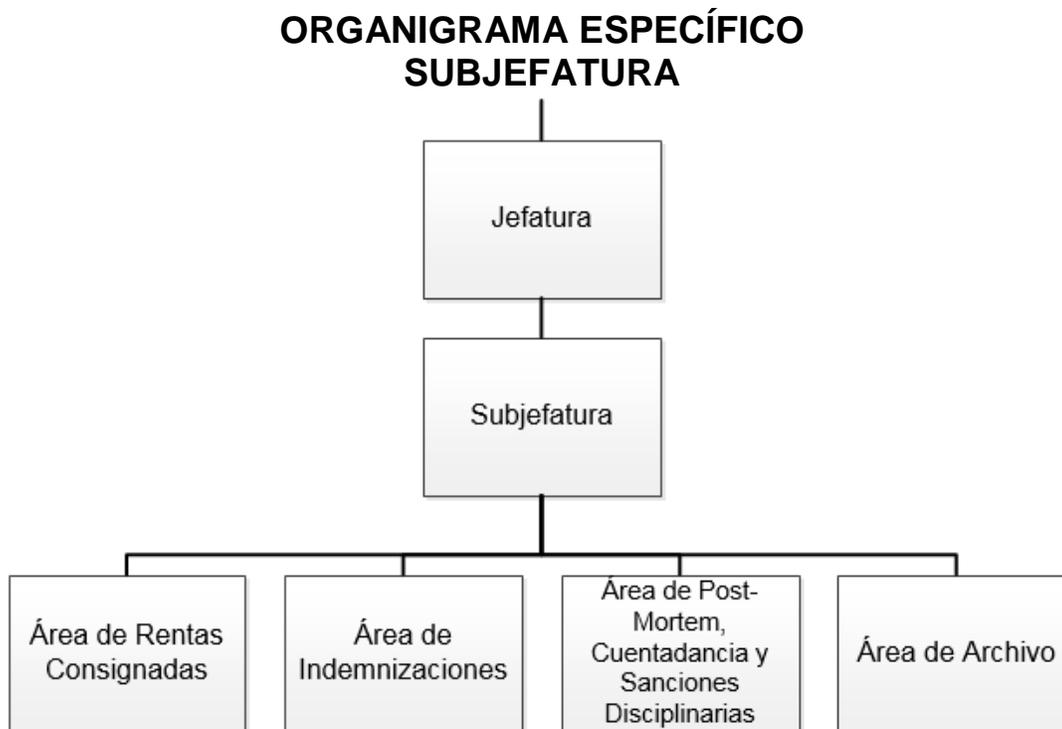
e. Funciones

- Tramitar las solicitudes de Prestaciones de Indemnización y Post-mortem que ingresan a ésta División, sin exceder el término de 30 días fijado por el Consejo Superior Universitario.
- Remesar ante las instancias correspondientes, en los plazos fijados, los descuentos efectuados a los salarios de los trabajadores universitarios, en concepto de Timbres de Colegios, Sindicatos, IGGS, SAT, BANTRAB, BANRURAL, Préstamos, Seguro Crédito y Cuota Plan de Prestaciones.
- Emitir certificaciones para comprobar relación laboral y calidad de trabajador activo ante instancias tales como: Plan de Prestaciones IGSS, Bancos del Sistema y Contraloría General de Cuentas para que los trabajadores realicen trámites internos y externos.
- Brindar asesoría y dictar conferencias respecto a los trámites de Invalidez, Vejez y Sobrevivencia (IVS) del Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, para informar a

los trabajadores de esta Casa de Estudios de los procedimientos y fundamentos legales que rigen la materia.

- Conformar y cursar a la Contraloría General de Cuentas el archivo de los cuentadantes de esta Casa de Estudios para reportar a los funcionarios y trabajadores que son responsables por el manejo y administración de fondos públicos.
- Atender los requerimientos de información promovidos por Contraloría General de Cuentas, Dirección de Asuntos Jurídicos, Junta Mixta, Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, entre otras.
- Practicar corrimiento de audiencias y emisión de resoluciones de sanciones disciplinarias a los trabajadores administrativos de esta Casa de Estudios.
- Revisar y/o emitir certificados de trabajo para los trabajadores de esta Casa de Estudios y los beneficiarios inscritos ante el Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- Recibir, depurar y archivar en las fichas de personal los documentos que corresponden a trabajadores activos e inactivos.
- Efectuar préstamo interno y externo de las fichas de personal, llevando el control correspondiente.
- Reciclar el papel de desecho que se genera en las áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, para fomentar la cultura de protección de los Recursos Renovables, en cumplimiento de la política de ambiente, dictada por el Consejo Superior Universitario.

f. Estructura Organizativa



Referencia:

Línea de Mando ———

La Subjefatura está integrada por personal que brinda al Subjefe apoyo administrativo, el cual también brinda soporte a las Áreas de Rentas Consignadas, de Indemnizaciones, Post-Mortem, Cuentadancia y Sanción Disciplinarias, así como al Área de Archivo. El Área de Rentas Consignadas se encarga de aplicar, registrar y resguardar todo lo concerniente a los descuentos que se deben realizar a los trabajadores universitarios; el Área de Indemnizaciones tiene como atribución general el gestionar el pago de indemnización al personal que ya no goza de relación laboral con la Universidad de San Carlos.

El Área de Post-Mortem, Cuentadancia y Sanciones Disciplinarias se encarga de la gestión del pago de prestación post-mortem a los beneficiarios de trabajadores activos fallecidos, del alza y baja en el registro del personal que tienen bajo su responsabilidad el uso de fondos públicos; y darle seguimiento a las sanciones disciplinarias impuestas. Finalmente, en el Área de Archivo se registra, resguarda y custodia toda la documentación que conforma el historial laboral de trabajador universitario.

g. Estructura de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran la Subjefatura de la División de Administración de Recursos Humanos con su código correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Subjefe de División de Recursos Humanos	01	03.10.36	43
Profesional de Administración de Recursos Humanos	02	03.10.21	53, 60,
Encargado de Archivo	01	12.10.16	70
Oficinista II	03	12.05.57	49, 51, 58
Oficinista para rentas consignadas	01	99.99.90	56
Auxiliar de Indemnizaciones	01	99.99.90	62
Auxiliar de Archivo	07	99.99.90	73
Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales	02	99.99.90	64, 67
Auxiliar de Gestiones Administrativas	01	99.99.90	46

Descripción técnica de puestos

A continuación se presenta información detallada de los puestos que integran la División de Administración de Recursos Humanos para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos y misión de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.36

PUESTO FUNCIONAL: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 02 Profesionales de Administración de Recursos Humanos
01 Encargado de Archivo
04 Oficinistas II
01 Auxiliar de Indemnizaciones
02 Profesionales de Asuntos Jurídico-Laborales
01 Auxiliar de Gestiones Administrativas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en asistir a un superior en planificar, organizar, dirigir, supervisar y controlar las labores relacionadas con la administración de recursos humanos de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asistir a la jefatura en la planificación, dirección, supervisión y control de labores técnicas y administrativas propias de la dependencia.
- b. Proponer medidas en materia de recursos humanos, para lograr la ejecución y observancia de aspectos contenidos en el Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y otras leyes de aplicación general.
- c. Emitir dictámenes y opiniones sobre aspectos que se relacionan con la administración de recursos humanos y legislación en general, sometiéndolos a la aprobación de su inmediato superior.
- d. Organizar, dirigir, supervisar y controlar las actividades de las distintas áreas de la dependencia, en apoyo de la jefatura.
- e. Atender consultas, en apoyo a la jefatura de las áreas de la División de Administración de Personal.
- f. Interpretar y aplicar el Reglamento de Relaciones laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en el desarrollo de sus labores.

- g. Dirigir, supervisar y coordinar al personal que se encuentra en la línea directa de subordinación, en las tareas que realizan en Rentas Consignadas, Indemnizaciones, Recepción, emisión de certificados y constancias de liquidación de prestaciones por retiro y en todo el archivo que contiene las fichas del personal de la Universidad.
- h. Asesorar a funcionarios de la institución en aspectos relacionados con las distintas áreas que componen y que administra la División de Administración de Recursos Humanos: Clasificación de Puestos, Reclutamiento y Selección de Personal, Inducción y Desarrollo. Contrataciones, pago de emolumentos y prestaciones.
- i. Atender consultas por la vía verbal y escrita de trabajadores de la Institución que requieren información sobre procedimientos, aspectos legales y otros que le atañen a la División de Administración de Recursos Humanos.
- j. Autorizar mediante firma, opiniones, dictámenes, relaciones laborales, solicitudes de préstamo, estimación de indemnizaciones para préstamo, liquidaciones de indemnizaciones, liquidaciones prestaciones por retiro, por concepto de vacaciones, aguinaldo, diferidos y bono 14, certificados del IGSS, solicitudes de Afiliación IGSS, solicitudes de crédito Banco de los Trabajadores, solicitudes de crédito Banco de Desarrollo Rural, Planillas de Rentas Consignadas, Recibos de reintegros del ISR, Plan de Prestaciones, Sueldos Pagados de más por Renuncia definitiva del Plan de Prestaciones, solicitudes Préstamo FHA, constancias de trabajadores Activos, integraciones de descuentos judiciales en proceso de tipo civil, recibos de pago de pensiones alimenticias, ordenes de descuento por préstamo del Banco de los Trabajadores y del Banco de Desarrollo Rural.
- k. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Correr audiencias, investigar, analizar y resolver casos de aplicación de medidas disciplinarias, con base en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal, en apoyo a la jefatura, cuando se le solicite.
- b. Analizar procesos y aspectos legales relacionados con la administración de Recursos Humanos y elaborar procedimientos, instructivos, circulares informativas y otros para la normalización de procesos, sobre aspectos que se relacionan con el rol de la División a solicitud de la jefatura.
- c. Participar en reuniones de trabajo con funcionarios de la Universidad, para determinar políticas, estrategias y medidas de actuación en asuntos que atañen al quehacer de la División, por designación de la Jefatura o cuando el caso lo amerite.
- d. Participar en comisiones de trabajo, por designación de Rectoría, Dirección General de Administración o Jefatura, para estudiar, analizar y resolver propuestas en aspectos de procedimientos legales y otros.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar y preparar informes de actividades y otros estudios específicos, periódicamente o cuando se lo solicitan sus superiores.
- b. Representar a la Jefatura en sesiones de trabajo, inaugura y clausura eventos y otros asuntos cuando se le solicita.

- c. Asistir y representar a la jefatura en las reuniones de la Junta Universitaria de Personal y en otras, cuando se le solicita.
- d. Elaborar proyecto de normas y procedimientos que se relacionan con la administración de personal, a solicitud de la jefatura.
- e. Preparar y dictar conferencias, charlas, cursos y talleres, en eventos organizados por el Área de Inducción y Desarrollo de Personal.
- f. Asistir a los lugares donde sea necesario, por designación de la Jefatura, para resolver problemas de orden laboral.
- g. Efectuar investigaciones y estudios especiales que atañen a las áreas que conforman la División, cuando la jefatura lo solicita o por iniciativa propia y siempre con el aval de la superioridad.
- h. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales; Instituciones Estatales, Organismos Nacionales e Internacionales, Iniciativa Privada.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajadores a su cargo.
- c. Planificar, organizar y ejecutar procesos del personal subalterno.
- d. Dirigir y supervisar la ejecución de actividades técnicas y administrativas de la competencia de Subjefatura de Recursos Humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y cuatro años en el desempeño de un puesto de similar jerarquía, en administración de recursos humanos.

b. PERSONAL INTERNO

Administrador de Empresas, Ingeniero Industrial o Psicólogo, con estudios de post-grado en recursos humanos y tres años como Coordinador de Área de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Gestiones Administrativas

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Gestiones Administrativas

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina de alta responsabilidad y precisión, de completa discreción y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo a un superior responsable de la dirección de una escuela no facultativa, subdirección, división o dependencia de similar jerarquía. Labora con considerable independencia, siguiendo instrucciones de carácter general, requiere de amplio criterio para resolver problemas de trabajo, guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y conserva buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Verificar que los expedientes de indemnización, previo al Visto Bueno de Subjefatura, cumplan con los requisitos legales que correspondan.
- b. Aplicar y revisar el control de asistencia y llegadas tardías de los trabajadores asignados a la Subjefatura, emitiendo los Reportes correspondientes.
- c. Subir en el portal de la Coordinadora General de Planificación, el Plan Operativo Anual (POA) y la evaluación correspondiente.
- d. Atender y/o encausar los requerimientos de Contraloría General de Cuentas, proporcionando los datos generales requeridos.
- e. Revisar correos de la Subjefatura, Yahoo y el institucional, notificar prioridades y enviar respuestas a través del mismo.
- f. Elaborar back ups de correspondencia recibida y de archivo correlativo de asignación de números de oficios.
- g. Gestionar ante unidades administrativas o académicas las donaciones y traslados de bienes y suministros de almacén, para esta División.

- h. Redactar y elaborar oficios, circulares, memorándum y providencias a las diferentes áreas y unidades de la Universidad.
- i. Elaborar proyectos de actas.
- j. Coordinar la Red de Líderes Verdes del Proyecto de Reciclaje, inspeccionando que la recolección de papel de cada área se ejecute oportunamente.
- k. Asistir a reuniones de trabajo a solicitud del Subjefe para tomar ayuda de memoria de la agenda a tratar.
- l. Recibir constancias de inasistencia y permisos para conocimiento y aval de Subjefatura.
- m. Recibir planilla de trámites de expedientes que ingresan a Jefatura y enviar al subjefe, para resolución o dictamen requerido por las áreas o unidades que lo soliciten.
- n. Recibir y trasladar al subjefe toda la correspondencia que ingresa y egresa de la Subjefatura.
- o. Revisar y/o sellar liquidaciones y recibos de indemnizaciones.
- p. Recibir planilla de expedientes de indemnizaciones.
- q. Trasladar a quien corresponda la correspondencia que el Subjefe margina previamente.
- r. Entregar y/o divulgar circulares en la Comunidad Universitaria y entre las Áreas de la División.
- s. Tomar y transcribir dictados y documentos varios que emite el subjefe.
- t. Organizar agenda del Subjefe.
- u. Clasificar y archivar la correspondencia.
- v. Atender telefónica y personalmente al público en general.
- w. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Integrar, evaluar y elaborar solicitud de materiales y suministros.
- b. Verificar la existencia de materiales y suministros de la Subjefatura, para realizar la solicitud pertinente.
- c. Entregar materiales y suministros al personal de la Subjefatura, llevando el control de los mismos.
- d. Archivar la correspondencia que se genera en la semana.
- e. Verificar que haya existencia de listas de asistencia para la próxima semana.
- f. Requerir reportes de actividades realizadas por cada colaborador de la Subjefatura, y elaborar el oficio correspondiente para cursarlo a la Jefatura de la División.
- g. Recibir copia de boletos de ornato de todos los trabajadores universitarios y otros documentos que sean requeridos.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Atender a los Delegados de los Contraloría General de Cuentas y a los personeros de la Municipalidad de Guatemala y público general, resolviendo dudas o encausando la gestión.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, y demás trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Rendir informes al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- b. Adecuado uso del material y equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de personal.

b. PERSONAL INTERNO

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y dos años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano o como Secretaria III.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al Público en Ventanilla.
- b. Recibir llamadas que ingresan a la Planta Telefónica.
- c. Recibir y trasladar correspondencia.
- d. Trasladar los documentos dentro de la División de Administración de Recursos Humanos.
- e. Archivar hojas de correspondencia y planillas de indemnización.
- f. Recibir Nóminas de Sueldos.
- g. Trasladar Procesos varios de Nominas a Procesamiento de Datos.
- h. Recibir Solicitudes de Indemnización.
- i. Controlar de manera digital solicitudes de indemnización pagadas.
- j. Recibir solicitudes de relación laboral para jubilación, compensación, préstamos y post-mortem.
- k. Trasladar expedientes de indemnización a los profesionales que corresponda.
- l. Trasladar expedientes de indemnización al Departamento de Presupuesto, Contabilidad y Auditoría.
- m. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Mantener stock de material para uso propio de la Recepción.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios, personal de la División y público en general.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Custodiar la correspondencia recibida.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en ventanilla.
- b. Revisar y emitir certificados IGSS, para trasladarlos a firma.
- c. Recibir y trasladar correspondencia.
- d. Recibir contratos para efectos de depuración.
- e. Depurar nombramientos.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar Nombramientos al Departamento de Auditoría Interna.
- b. Resguardar las nóminas Universitarias del año en curso, posterior a su entrega para el empastado de las mismas.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Otras que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas. Centros Regionales, Direcciones Generales.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

ÁREA DE RENTAS CONSIGNADAS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesionales de Rentas Consignadas

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Tramitar y gestionar de descuentos judiciales (pensiones alimenticias y juicios ejecutivos)
- b. Resolver dudas o consultas sobre descuentos de todo tipo que deban aplicarse al salario del trabajador de que se trate.
- c. Recibir y revisar correspondencia inherente al área de rentas consignadas.
- d. Elaborar reintegración y recibos de la suma total de descuentos aplicados al personal.
- e. Emitir recibos de reintegros sobre descuentos.
- f. Trasladar recibos de descuentos al Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central y demás dependencias autorizadas.
- g. Recibir órdenes judiciales y registrarlo en el sistema de descuentos pertinente.
- h. Elaborar oficios e informes relacionados con descuentos, dirigidos a Juzgados y Dependencias autorizadas que lo requieran.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Supervisar todo lo relacionado a las planillas del IGSS.

- b. Recibir Reporte de Remesas IGSS, Banco de los Trabajadores, Banco del Desarrollo Rural, del Timbre Profesional del Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, Colegio de Arquitectos de Guatemala, Sindicato Administrativo en general, Sindicato Docente en general, Cooperativa de Vivienda, Plan de Prestaciones, ISR de trabajadores universitarios, Sindicato de Profesores Titulares de la Facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, Sindicato de Docentes e investigadores de la Facultad de Ciencias Económicas y Sindicato de Profesores de la Universidad de San Carlos Económicas.
- c. Elaborar constancias de descuentos, cuando estas sean requeridas por los demandados o demandantes.
- d. Llevar el archivo de los documentos relacionados con las rentas consignadas.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a reuniones relacionadas con las rentas consignadas.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, Sindicatos existentes en la Universidad, Departamento de Auditoría, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central, Plan de Prestaciones y demás trabajadores universitarios.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Banco de Los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y Juzgados, Colegio de Economistas, Contadores Públicos y Auditores y Administradores de Empresas, y Colegio de Arquitectos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de reintegros, remesas, entre otros casos especiales.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura

en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista de rentas consignadas

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de rentas consignadas

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Crear procedimientos para devolución de descuentos al IGSS pagados de más (Cuota Laboral).
- b. Apoyar al cuadro de la planilla electrónica por Cuota Laboral IGSS, 3% y 4.83%.
- c. Resolver casos en los cuales la planilla electrónica no permite cargar la información correspondiente.
- d. Actualizar información de trabajadores universitarios ante el IGSS.
- e. Revisar planillas electrónicas para los trabajadores que tramitan Invalidez, Vejez y Sobrevivencia -IVS-, ante el IGSS.
- f. Revisar y actualizar datos generales de los trabajadores universitarios en la planilla electrónica.
- g. Supervisar el correcto funcionamiento del Sistema de Certificados de Trabajo electrónico.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar mensualmente el informe de actividades realizadas.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar oficios dirigidos al Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.
- b. Brindar asesoría al personal universitario en cuanto al proceso de trámite de IVS.
- c. Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas, relacionados con deudas ante el IGSS.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Con las Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Instituto Guatemalteco de Seguridad Social.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Del uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior.
- c. Control de la planilla electrónica y del Sistema de Certificados de Trabajo electrónico.
- d. Atender todo lo relacionado con la planilla electrónica IGSS.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Rentas Consignadas

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Descargar del Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, el archivo de la planilla electrónica IGSS, la cual registra el descuento del 3% y 4.83% aplicado a los trabajadores universitarios.
- b. Cargar la Planilla Electrónica al Sistema de Servicios del IGSS, hasta su aceptación.
- c. Verificar e investigar la causa de los errores detectados por el Sistema de Servicios del IGSS.
- d. Corregir errores sobre los datos personales y laborales del trabajador universitario, encontrados en la Planilla electrónica.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar el resumen de los datos y montos contenidos en la planilla electrónica IGSS.
- b. Cuadrar la planilla electrónica emitida por el IGSS con la planilla generada por el Sistema Integrado de Información Financiera.
- c. Elaborar oficio de solicitud para el pago de la planilla electrónica al Departamento de Caja Central.
- d. Realizar el pago de planillas IGSS en papel en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-
- e. Trasladar el expediente del proceso de pago de planilla electrónica al Profesional delegado de Auditoría Interna, y al Departamento de Contabilidad.

- f. Archivar los expedientes generados por el pago de planilla electrónica.
- g. Recibir y revisar los recibos de la planilla IGSS en papel.
- h. Rendir informe al Subjefe de la División.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar recibos de descuento de pensión alimenticia.
- b. Brindar apoyo en el cuadro de las planillas de descuentos aplicados a los trabajadores universitarios.
- c. Atender requerimientos de Inspectores del IGSS, Contraloría General de Cuentas y trabajadores universitarios en lo concerniente a rentas consignadas.
- d. Otras que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, Departamento de Caja Central y demás personal universitario.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Banco de Desarrollo Rural, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social -IGSS- y Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Del uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. De los documentos y de realizar el pago de la planilla IGSS en papel.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años como Oficinista o Secretaria.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

ÁREA DE INDEMNIZACIONES

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de indemnizaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de Administración de Recursos Humanos, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al personal y telefónica con los interesados en el cobro de su indemnización.
- b. Recibir, revisar y analizar los expedientes de indemnizaciones.
- c. Tramitar el pago de indemnización por retiro definitivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala a los trabajadores universitarios.
- d. Elaborar la relación laboral para realizar los cálculos del monto a indemnizar.
- e. Consultar información laboral en ficha del trabajador a indemnizar.
- f. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la prestación de indemnización autorizada en el Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario en julio de 1996.
- g. Llevar registro, control y archivo de los trabajadores a quienes se les ha tramitado la prestación de indemnización por retiro definitivo.
- h. Llevar el archivo y control de todas las liquidaciones de indemnizaciones.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar y responder solicitudes de prescripción de cobro de indemnización.
- b. Responder, analizar y verificar casos específicos de prescripción para dictaminar si

procede o no la concesión o denegación de la prórroga para el cobro de indemnización.

- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desvanecer los reparos de Auditoría Interna respecto de los expedientes de tramitación de Indemnización por retiro definitivo.
- b. Resolver cualquier consulta que se haga por escrito sobre el trámite y pago de indemnización.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de indemnización.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Indemnizaciones

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Indemnizaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración Recursos Humanos.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Personal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al personal y telefónica con los interesados en el cobro de su indemnización.
- b. Recibir, revisar y analizar los expedientes de indemnizaciones.
- c. Tramitar el pago de indemnización por retiro definitivo de la Universidad de San Carlos de Guatemala a los trabajadores universitarios.
- d. Elaborar la relación laboral para realizar los cálculos del monto a indemnizar.
- e. Consultar información laboral en ficha del trabajador a indemnizar.
- f. Asesorar a las autoridades de las diferentes dependencias, agentes de tesorería y trabajadores de la Universidad en lo referente a la prestación de indemnización autorizada en el Acta 11-96 del Consejo Superior Universitario en julio de 1996.
- g. Llevar registro, control y archivo de los trabajadores a quienes se les ha tramitado la prestación de indemnización por retiro definitivo.
- h. Llevar el archivo y control de todas las liquidaciones de indemnizaciones.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar y responder solicitudes de prescripción de cobro de indemnización.
- b. Responder, analizar y verificar casos específicos de prescripción para dictaminar si procede o no la concesión o denegación de la prórroga para el cobro de indemnización.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Desvanecer los reparos de Auditoría Interna respecto de los expedientes de tramitación de Indemnización por retiro definitivo.
- b. Resolver cualquier consulta que se haga por escrito sobre el trámite y pago de indemnización.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el uso adecuado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- c. Efectuar análisis y cálculos matemáticos, para el pago de indemnización.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas, y acreditar cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera, y acreditar cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en legislación fiscal, laboral y computación.

ÁREA DE POST-MORTEM, CUENTADANCIA Y SANCIONES DISCIPLINARIAS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Gestionar el pago de prestaciones post-mortem.
- b. Asesorar a los beneficiarios sobre requisitos y el proceso de trámite de la prestación post-mortem
- c. Revisar y verificar que el expediente post-mortem cuente con la documentación correspondiente.
- d. Revisar que la solicitud de pago post-mortem, no haya prescrito.
- e. Analizar el expediente post-mortem para que continúe el proceso del trámite de pago.
- f. Realizar los cálculos para la determinación el monto total del beneficio post-mortem y los gastos funerarios del extrabajador.
- g. Integrar el expediente post-mortem con el desglose de los cálculos y trasladar a Subjefatura y al Departamento de Presupuesto para continuación del trámite.
- h. Registrar y archivar la copia de los expedientes operados.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Dar seguimiento al trámite de pago de la prestación post-mortem.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Responder solicitudes de prescripción del trámite de pago y atenderlas siguiendo el procedimiento normal.
- b. Solicitar información al Registro Nacional de las Personal -RENAP- en lo relacionado a certificaciones de defunción, cuando sea necesario.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría, Departamento de Contabilidad y Departamento de Caja Central.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Registro Nacional de las Personal -RENAP-.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Precisión en el cálculo del monto de pago por prestación post-mortem.
- b. Verificar la veracidad de los documentos que presenten los beneficiarios.
- c. Custodia y control de los expedientes a su cargo.
- d. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos

humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Asuntos Jurídico-Laborales

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Elaborar e integrar la cuentadancia de autoridades, personal que maneja fondos de la Universidad, personal de tesorería, inventario y personal encargado de la liquidación de nóminas.
- b. Ubicar y reproducir copias de la documentación necesaria para la integración de la cuentadancia.
- c. Trasladar el informe de cuentadancia a la Contraloría General de Cuentas.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar circulares para solicitar a cada dependencia universitaria la actualización de la cuentadancia respectiva.
- b. Elaborar oficios para hacer el recordatorio respectivo a la cuentadancia.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Recibir, revisar y analizar expedientes referentes a sanciones disciplinarias.
- b. Notificar al trabajador sancionado, a través de oficio, que presente la documentación pertinente para el desvanecimiento de la misma.
- c. Analizar y realizar la resolución correspondiente sobre la procedencia o improcedencia de lo solicitado por la Autoridad Nominadora respecta a la sanción impuesta al trabajador.
- d. Verificar la información presentada por el trabajador sancionado para emitir la resolución correspondiente.
- e. Elaborar la resolución sobre la ratificación o rectificación de la sanción disciplinaria impuesta por la Autoridad Nominadora.
- f. Trasladar el proyecto de resolución a Subjefatura, y la resolución consolidada a Jefatura para notificar al trabajador, a la Autoridad Nominadora, al Departamento de Auditoría y a la JUP.
- g. Trasladar el expediente de sanción disciplinaria al área de Informática y al Archivo para que sea anexado a la ficha de personal del trabajador.
- h. Archivar el expediente de sanción disciplinaria.
- i. Atender y dar respuesta a requerimientos de la Contraloría General de Cuentas en cuanto a los datos generales de quienes integran la cuentadancia.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Jefatura y Subjefatura de la División, Autoridades Nominadoras de las Dependencias Universitarias y trabajadores sancionados.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Precisión en el vaciado de la información de la cuentadancia.
- b. Verificar la veracidad de los documentos que presente quien corresponda.
- c. Custodia y control de los expedientes a su cargo.
- d. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE ARCHIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Encargado de Archivo

CÓDIGO: 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 06 Auxiliares de Archivo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Coordinar y supervisar las tareas de los Auxiliares de Archivo.
- b. Proporcionar fichas de personal a trabajadores de la División y a quien esté autorizado, para consulta de la información contenida en las mismas.
- c. Abrir carpetas, rotular con el nombre y número de registro de personal, de conformidad con el libro de registros de personal de nuevo ingreso.
- d. Llevar control de los documentos destinados a digitalización.
- e. Revisar, depurar, clasificar y archivar en su respectiva ficha, la documentación de diferente índole que trasladan los Analistas de Sueldos y otras personas de esta división. Debido al volumen de documentos, no es posible cuantificar los mismos.
- f. Revisar y foliar las fichas de personal.
- g. Buscar en la terminal de la computadora o en el libro respectivo, los números de registro de personal de documentos que no traen.
- h. Proporcionar fichas de personal, solicitadas por los auditores del Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas, llevando el control correspondiente.
- i. Proporcionar fichas del personal de esta institución, a los inspectores del IGSS, para consultar aquí en la oficina, llevando el control correspondiente.
- j. Recibir los lotes de documentos destinados a archivo.

- k. Proporcionar información relacionada con las fichas de personal, a trabajadores y extrabajadores de esta institución que lo soliciten.
- l. Elaborar paquetes de fichas de personal en orden numérico, con su carpeta debidamente rotulada.
- m. Efectuar corrimiento de fichas de personal que están en paquetes, previa revisión de cada paquete.
- n. Habilitar cajas por falta de archivos, para fichas de personal ya existentes, efectuando rotulación de las mismas.
- o. Renovar fichas deterioradas.
- p. Rotular archivos, estanterías y cajas que contienen fichas de personal.
- q. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Atender requerimientos de Contraloría General de Cuentas, Auditoría Interna
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Reproducir documentos que son requeridos por trabajadores y extrabajadores de esta institución, llevando el control correspondiente.
- b. Elaborar oficios de respuesta a asuntos correspondientes al Archivo.
- c. Elaborar informes de productividad.
- d. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Administración en General, Facultades, Escuelas Facultativas y no Facultativas, Centros Regionales, Direcciones Generales, personal de la División y demás trabajadores universitarios.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Control y custodia del archivo muerto de la USAC.
- b. Es responsable por el uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.
- d. Custodiar y mantener en orden y al día las fichas de personal.
- e. Supervisar la productividad de los Auxiliares de Archivo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Archivo

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Archivo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender telefónica y personalmente al público en general.
- b. Depurar contratos y nombramientos.
- c. Consignar registro de personal y ordenar contratos y nombramientos de acuerdo al mismo.
- d. Sellar (sello de digitalización e identificador personal) y engrapar documentos que provienen del área de Informática.
- e. Archivar los documentos del historial laboral de los trabajadores en la ficha de personal que corresponda.
- f. Buscar fichas de personal que solicitan los trabajadores de la División de Recursos Humanos y quien esté autorizado.
- g. Reproducir copias de documentación solicitada y ubicada en las fichas de personal.
- h. Consignar físicamente y en registro digital, las constancias de colegiado activo de los trabajadores universitarios y archivarlas en la correspondiente ficha de personal.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar y recibir contratos y nombramientos procedentes del área de Informática.
- b. Revisar los documentos que se trasladan y reciben del área de informática para corroborar su correcto orden y contenido.

- c. Revisar fichas de personal para verificar su contenido.
- d. Foliar los documentos contenidos en la ficha de personal.
- e. Brindar apoyo al Encargado de Archivo en dar respuesta a requerimientos realizados por la Contraloría General de Cuentas y el Departamento de Auditoría Interna.
- f. Rotular fichas de personal de reciente ingreso.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar documentos importantes y urgentes a las distintas dependencias universitarias.
- b. Brindar apoyo en otras Áreas de la División que le asigne Jefatura, Subjefatura o el Encargado de Archivo.
- c. Realizar el corrimiento de las fichas contenidas en los archivos de metal para ampliar el espacio en los mismos.
- d. Transferir las fichas de personal fallecido o jubilado al archivo inactivo.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Dirección General de Administración, personal de la División de Administración de Recursos Humanos, Departamento de Auditoría Interna, trabajadores universitarios, personal del área de Tesorería de todas las Dependencias Universitarias, Junta Universitaria de Personal.

Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Documentación que depuran, trasladan, reciben, sellan y archivan.
- b. Mantener la base de datos de colegiados activos actualizada.
- c. De la custodia, ordenamiento y actualización de las fichas de personal.
- d. Del uso adecuado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar seis meses en la ejecución de labores de oficina.

2. ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

2.1. MARCO JURÍDICO

El Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios, fue creada por medio del Punto SEXTO de Acta No. 11-79 de sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario el 18 de abril de 1979.

2.2. MARCO ORGANIZACIONAL

a. Definición

Es la dependencia de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar por una adecuada valoración y clasificación de puestos y porque la remuneración establecida para los trabajadores sea congruente con el grado de complejidad y responsabilidad de las tareas desempeñadas; asimismo, es su menester determinar los requisitos de formación y experiencia para ocupar los puestos de la carrera administrativa.

b. Misión

Somos el Área de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la División de Administración de Recursos Humanos que garantiza el ordenamiento y congruencia de los puestos y salarios del personal docente y administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, para recompensar de manera equitativa de conformidad al grado de complejidad y responsabilidad de las tareas desarrolladas, lo que permite contribuir a la productividad de los colaboradores en la ejecución de los procesos y servicios que presta esta Casa de Estudios Superiores a la comunidad guatemalteca.

c. Visión

Ser el Departamento de la Dirección de Administración de Recursos Humanos que constituya el factor fundamental de motivación del personal universitario para el desarrollo productivo de su trabajo, al proveer un sistema de clasificación de puestos y administración de salarios que cumpla sus expectativas laborales de forma equitativa.

d. Objetivos

- Velar porque se respeten los procedimientos y criterios que regulan el que hacer del Área de Clasificación de Puestos.
- Proporcionar asesorías en materia de Clasificación de Puestos y Salarios.
- Organizar talleres de información en materia de Clasificación de Puestos, dirigidos a nuevas autoridades o a quienes lo requieran.

e. Funciones

- Proporcionar un ordenamiento adecuado a los puestos de la organización a través de definir deberes, grado de autoridad y responsabilidad de los puestos de trabajo.
- Establecer los requisitos mínimos de formación y experiencia que deberán formar parte de las características de los puestos existentes.
- Delimitar las actividades que deben realizarse en cada puesto de trabajo.
- Proporcionar las bases para el establecimiento de un adecuado sistema de salarios.
- Proporcionar las bases para desarrollar un sistema adecuado de reclutamiento y selección de personal.
- Estudiar y analizar la viabilidad de la creación de plazas y puestos administrativos en renglones presupuestarios 011 (Personal Permanente), 021 (Personal Supernumerario) y 022 (Personal por Contrato).
- Actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Realizar estudios de: Clasificación y Valoración de Puestos, Incremento o disminución de jornada de labores, Supresión de puestos y plazas, Traslados de renglón presupuestario, Reclasificación de puestos, Cambios de horario, Cambios de funciones y atribuciones, entre otros.

f. Estructura Organizativa

El Área de Clasificación de Puestos está integrada por la Coordinación, el Área de Profesionales de Clasificación de Puestos encargado de realizar los estudios y acciones necesarias en dicha materia y el Área de Apoyo secretarial y de archivo responsable del control y manejo de la documentación relacionada.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



Referencia:

Línea de Mando ———

g. Estructura de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran la División de Administración de Recursos Humanos con su código correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	79
Profesional de Administración de Recursos Humanos	08	03.10.21	82
Secretaria III	01	12.05.18	85
Auxiliar de Archivo	01	99.99.90	88

Descripción técnica de puestos

A continuación se presenta información detallada de los puestos que integran el Área de Clasificación de Puestos para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos y misión de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Área de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Clasificación de Puestos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 09 Profesionales de Clasificación de Puestos
01 Secretaria III
01 Auxiliar de Archivo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, programar, dirigir y evaluar el desarrollo de las actividades propias del Área de Clasificación de Puestos.
- b. Dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal bajo supervisión.
- c. Revisar y aprobar los planes de trabajo, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por el personal subalterno, sometiéndolos a consideración de la autoridad superior de la dependencia, para su visto bueno.
- d. Velar por el cumplimiento de las disposiciones de carácter general de la Universidad en materia de Clasificación de Puestos.
- e. Coordinar o realizar estudios y proyectos específicos que competen al puesto.
- f. Establecer comunicación y sostener sesiones de trabajo con instancias internas y externas, con el propósito de brindar y/o requerir información o asesorías que compete al Área de Clasificación de Puestos.
- g. Resolver consultas personales y telefónicas, planteadas por trabajadores de la Universidad.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Sostener reuniones de trabajo con el Jefe, Subjefe y Coordinadores de las distintas áreas de la División de Administración de Recursos Humanos para unificar criterios y/o lineamientos a seguir.
- b. Organizar y ejecutar seminarios y talleres relacionados con el que hacer de clasificación de puestos.
- c. Representar, por designación, al Jefe de la División de Recursos Humanos, en reuniones de trabajo, comisiones específicas u otro tipo de eventos.
- d. Rendir informes periódicos al superior inmediato.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Proponer circulares normativas de acciones de puestos.
- b. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la revisión parcial o integral al Sistema de Clasificación de Puestos y Administración de Salarios.
- c. Elaboración de estudios y proyectos específicos ordenados por autoridades superiores.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Todas las Unidades Académicas, Centros Regionales, Escuelas No Facultativas, Sindicato de Trabajadores de la Universidad, Junta Universitaria de Personal y Dependencias Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala; Oficina Nacional de Servicio Civil, Instituto Nacional de Estadística, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Instituto Técnico de Capacitación, IGSS.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales,
- b. Técnicas y administrativas del Área de Clasificación de Puestos, en la División de Administración de Recursos Humanos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso

humano.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

c. OTROS REQUISITOS

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

ÁREA DE ESTUDIO Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Clasificación de puestos.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Clasificación de Puestos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar y realizar estudios inherentes a las acciones de puestos planteadas por las distintas instancias, con relación al Sistema de Clasificación de Puestos vigente en la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar en materia de clasificación de puestos a autoridades, funcionarios y trabajadores de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- b. Realizar diversos estudios y análisis para la creación y/o supresión de plazas, cambios de horario, reclasificaciones, ampliaciones de jornada, traslados de renglón presupuestario.
- c. Elaborar dictámenes, oficios, opiniones, e informes de diversa naturaleza como parte de los procedimientos o a requerimiento de la jefatura.
- d. Efectuar investigaciones de gabinete y de campo, a fin de contar con información específica para la elaboración de dictámenes.
- e. Sostener reuniones de trabajo con autoridades y trabajadores de la Universidad.
- f. Llevar control de expedientes asignados.
- g. Dar seguimiento a casos especiales relacionados con el área de clasificación.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Realizar diversos estudios y análisis para la reasignación de puestos.
- b. Revisar y actualizar el Sistema de Clasificación de Puestos.
- c. Realizar investigaciones de campo en Centros Regionales, a fin de realizar los

estudios técnicos que en materia de clasificación sean requeridos por la autoridad nominadora correspondiente.

- d. Practicar auditorías administrativas en las distintas unidades académicas y/o administrativas, a requerimiento de las autoridades.
- e. Atender casos relacionados con el área de clasificación de puestos en la Junta Universitaria de Personal.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Realizar estudio integral del Sistema de Clasificación de Puestos.
- b. Actualizar el catálogo de puestos de la carrera administrativa, con sus escalas salariales y sus respectivas tablas de recorrido salarial.
- c. Atender solicitudes de Derecho de Revisión.
- d. Efectuar revisiones a los Manuales de Clasificación de Puestos y realizar estudios técnicos de revaloración de puestos
- e. Diseñar y/o modificar instrumentos para recopilar información de interés para el área de clasificación (boletas, cuestionarios, guías de entrevista y otros).
- f. Proponer y elaborar circulares normativas de acciones de puestos.
- g. Dictar charlas relacionadas con el área de clasificación de puestos.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones, deberá mantener relación estrecha con autoridades, funcionarios, trabajadores docente y administrativo de las distintas unidades académicas y administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Administrar el Sistema de Clasificación de Puestos y velar por el cumplimiento de todas las disposiciones contenidas en este.
- b. Por el cumplimiento efectivo de las funciones y atribuciones que le asigne la Coordinación del Área de Clasificación de Puestos.
- c. Por el adecuado uso y cuidado de los bienes universitarios a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos

humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO:12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Clasificación de Puestos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Clasificación de Puestos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar asistencia secretarial a la Coordinación del área así como a los Profesionales que la integran.
- b. Transcribir oficios y dictámenes relacionados con el área de clasificación de puestos y administración de salarios.
- c. Llevar control de correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- d. Reproducir documentos y expedientes.
- e. Atender al público telefónica y personalmente.
- f. Entregar correspondencia asignada a los Profesionales del Área.
- g. Sellar y distribuir correspondencia a otras unidades.
- h. Archivar la copia de los documentos y expedientes a cargo del Área.
- i. Anexar la documentación que se requiere en los oficios y expedientes que se elaboran y remiten a las Autoridades Nominadoras.
- j. Notificar y entregar documentos de clasificación de puestos a las distintas áreas administrativas y académicas de la Universidad.
- k. Reproducir copias de los documentos relacionados con el área de clasificación de

puestos y administración de salarios.

- I. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar, recibir y resguardar materiales y útiles de oficina.
- b. Elaborar circulares, Memorandos y providencias.
- c. Escanear documentos y enviar vía correo electrónico a Centros Regionales u otras Dependencias Administrativas y Académicas ubicadas fuera del campus universitario.
- d. Elaborar resumen de archivo mensual.
- e. Elaborar carpetas para el archivo específico.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Rotular fólderes y carpetas de archivo.
- b. Asistir a reuniones, sesiones y otras actividades cuando se requiere la toma de dictados taquigráficos.
- c. Rotular cartapacios, cuadernos y controles de archivo para cada año.
- d. Distribuir correspondencia a alguna dependencia del edificio de Rectoría.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Todo el personal de las Áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos; Oficinas de Tesorería, Secretarías y Mensajería de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodia y controlar del archivo del Área.
- b. Custodia y uso debido de equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Archivo

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Archivo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Clasificación de Puestos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Trasladar dictámenes de clasificación de puestos a las Áreas de Sueldos y Nombramientos y Reclutamiento y Selección de Personal.
- b. Digitalizar dictámenes y oficios relacionados con el Área.
- c. Atender física y telefónicamente a público en general en lo relacionado al Área.
- d. Hacer préstamo de dictámenes a los Profesionales para Clasificación de Puestos y registrarlo en el control correspondiente.
- e. Reproducir copias de los documentos del Área.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Archivar dictámenes y oficios de clasificación de puestos.
- b. Recibir y Registrar el ingreso de dictámenes y oficios que le entrega la Secretaria.
- c. Ordenar los documentos contenidos en los archivos de metal.
- d. Entregar dictámenes al personal de las Dependencias universitarias que lo solicitan.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Trasladar papelería de clasificación de puestos a la Dirección General de Administración u otras áreas a donde sea requerido.
- b. Cubrir a la secretaria en los casos que sea necesario.
- c. Escanear y enviar electrónicamente documentos relacionados con clasificación de puestos.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Dirección General de Administración, Jefatura de la División, Áreas de Sueldos y Nombramientos, Reclutamiento y Selección y Personal de las Dependencias universitarias.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodia y uso debido de equipo a su cargo.
- b. Los dictámenes y oficios que tiene a cargo.
- c. Control y uso adecuado del Software "Scandall PRO", utilizado para digitalización de documentos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar un año en la ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio y conocimientos de computación, y acreditar seis meses en la ejecución de labores de oficina.

3. ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

3.1. MARCO JURÍDICO

El Área de Reclutamiento y Selección de Personal está contemplada en el Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal y su funcionamiento legal se establece en el Normativo para el Reclutamiento y Selección del Personal Administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, aprobado por el Consejo Superior Universitario en el Punto Décimo Cuarto del Acta 06-94 del 23 de febrero de 1994.

3.2. MARCO ORGANIZACIONAL

a. Definición

Es la dependencia de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque en la carrera administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala se contrate recurso humano calificado y con idoneidad para el desempeño de los puestos; para el efecto debe de mantener un banco de pruebas psicométricas y técnicas actualizado y congruente con la naturaleza de los puestos.

b. Misión

Somos el Área de la División de Administración de Recursos Humanos, encargada de proveer de recurso humano calificado en la rama administrativa, a todas las Unidades Ejecutoras que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través del proceso de reclutamiento y selección.

c. Visión

Ser el Departamento de la División de Administración de Recursos Humanos en continuo crecimiento que se distinga por proporcionar el recurso humano calificado a las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala, propiciando la carrera administrativa, logrando así una ampliación de oportunidades de desarrollo profesional a sus empleados y una contribución positiva, actuando con compromiso a la comunidad universitaria y a la sociedad guatemalteca en general.

d. Objetivo

Proveer a la Universidad de San Carlos de Guatemala el Talento Humano administrativo con las competencias adecuadas para el eficiente y eficaz funcionamiento del puesto de trabajo y por ende, de las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas que la componen, en el cumplimiento del marco organizacional de la institución.

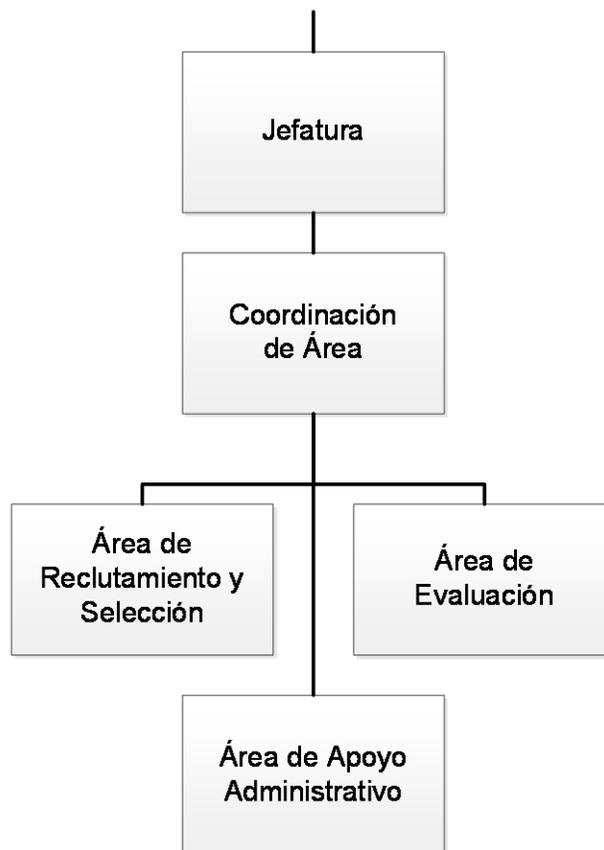
e. Funciones

- Planificar, Organizar, ejecutar, dirigir y controlar procedimientos propios del reclutamiento y selección de personal.
- Velar por el cumplimiento correcto de lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- Actualizar material psicotécnico utilizado para el proceso de selección.
- Actualizar banco de recursos humanos.
- Capacitar al personal que labora en el Área de Reclutamiento y Selección de Personal.

f. Estructura organizativa

La Área de Reclutamiento y Selección de Personal, está integrada por la Coordinación de Reclutamiento y Selección de Personal, el Área de evaluación, en donde se aplican pruebas psicométricas y técnicas a candidatos y personal de la Universidad, el área de reclutamiento y selección, y el Área de apoyo administrativo, en apoyo a los colaboradores del Área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL



Referencia:

Línea de Mando ———

g. Estructura de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la División de Recursos Humanos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran la División de Administración de Recursos Humanos con su código correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	93
Profesional de Administración de Recursos Humanos	06	03.10.21	96, 99
Auxiliar de Recursos Humanos	01	03.10.17	102
Operador de Informática I	01	09.10.21	108
Secretaria III	01	12.05.18	104
Oficinista I	01	12.05.56	106

Descripción técnica de puestos

A continuación se presenta información detallada de los puestos que integran la División de Administración de Recursos Humanos para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos y misión de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Área de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección de Personal

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 06 Profesionales de Administración de Recursos Humanos
01 Auxiliar de Recursos Humanos
01 Secretaria III
01 Oficinista I
01 Operador de Informática I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar en el área de los procesos de reclutamiento, selección y contratación de personal administrativo.
- b. Velar por la aplicación de los procedimientos legales que rigen las contrataciones de personal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c. Planificar los procesos de oferta y demanda de capital humano en el área administrativa.
- d. Dirigir y autorizar los procesos de reclutamiento y selección de personal de toda la Universidad.
- e. Autorizar requerimientos de talento humano que realicen las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad en el ámbito administrativo.
- f. Revisar y aprobar la aplicación de material psicométrico y técnico que se utilizan en la evaluación de candidatos.
- g. Revisar y autorizar los procesos de reclutamiento para la actualización del Banco de Personal elegible.
- h. Atender y/o delegar consultas directas planteadas por autoridades nominadoras y trabajadores, en relación a los procesos de reclutamiento y selección.

- i. Supervisar el cumplimiento de las normas internas de la División de Administración de Recursos Humanos en cuanto a reclutamiento y selección de personal.
- j. Atender consultas que le plantee el equipo de trabajo a su cargo, personas internas y externas, y oferentes de servicios.
- k. Autorizar toda la correspondencia que egresa del Área.
- l. Revisar la correspondencia que ingresa, delegando a quien corresponde e instruyendo las acciones a seguir.
- m. Firmar certificados del IGSS.
- n. Firmar solicitudes de préstamos Banrural, Bantrab y otros bancos.
- o. Firmar de Vo. Bo. las relaciones laborales.
- p. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Establecer estrategias para la ejecución en los procesos de reclutamiento y selección.
- b. Atender impugnaciones presentadas a la Junta Universitaria de Personal, personalmente y por escrito.
- c. Asistir a reuniones de trabajo.
- d. Planificar y coordinar los procesos de reclutamiento y selección de personal.
- e. Capacitar en las inducciones institucionales, en apoyo al Área de Inducción.
- f. Gestionar la adquisición de mobiliario y equipo para el Área.
- g. Supervisar la actualización del banco de pruebas psicométricas y técnicas.
- h. Revisar y autorizar reporte de nóminas de elegibles que han sido enviadas a las dependencias que las requieren.
- i. Elaborar informes de labores periódicas, al jefe inmediato.
- j. Elaborar la memoria anual de labores y el Plan Operativo Anual -POA- del Área.
- k. Organizar actividades para mantener la integración del equipo de trabajo.
- l. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asistir a seminarios de capacitación organizados por instituciones externas.
- b. Elaborar y ejecutar proyectos relacionados con el quehacer del Área.
- c. Representar, por designación, al Jefe de la División de Administración de Personal en reuniones de trabajo, comisiones específicas u otro tipo de eventos.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala;

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Universidades Privadas, Instituciones públicas, Organizaciones Privadas, Empresas de Reclutamiento y Selección a nivel nacional y centroamericano.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Apoyar a la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos a dirigir, coordinar y supervisar la programación.
- b. Ejecutar y controlar el proceso técnico del área de Reclutamiento y Selección.
- c. Del uso adecuado y custodia del equipo que tiene a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

c. OTROS REQUISITOS

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

ÁREA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de reclutamiento y selección

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección de Personal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender física y telefónicamente consultas de Autoridades Nominadoras, personal del área de tesorería y demás trabajadores universitarios, en lo relacionado al proceso de autorización de contrataciones y evaluaciones del personal universitario.
- b. Informar y asesorar a las autoridades y personal en general sobre la contratación del personal.
- c. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la autorización de contrataciones de personal administrativo, de acuerdo a los Artículos, 35, 40, 41, 46, 47 o 49 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- d. Registrar y controlar la vigencia de las contrataciones de personal administrativo autorizadas, de acuerdo a los artículos, 35, 40, 41, 46, 47 o 49 del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal.
- e. Elaborar, registrar y trasladar, a través de mensajero, oficios URyS emitidos, en los que se da respuesta a la procedencia o improcedencia de la autorización de contrataciones.
- f. Recibir, evacuar y registrarla correspondencia.
- g. Elaborar nómina de elegibles del personal evaluado en las dependencias universitarias que tiene asignadas.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Programar y notificar fecha y lugar en el que se llevarán a cabo las evaluaciones de conocimientos y psicométrica a personal universitario de las Dependencias que tiene asignadas.
- b. Realizar informes solicitados por la Junta Universitaria de Personal en lo relativo a los procesos de autorización de contratación de personal.
- c. Realizar convocatorias internas y externas en las dependencias universitarias que tiene asignadas.
- d. Asistir a reuniones con el equipo de trabajo del Área.
- e. Presentar estadísticas relacionadas con la contratación de personal.
- f. Recibir, revisar y depurar expedientes de personal universitario que se someterán a evaluación.
- g. Buscar y consultar Ofertas de Servicio y URyS en los Archivos del Área.
- h. Fotocopiar documentos relacionados con su quehacer.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Evacuar audiencias requeridas por la Junta Universitaria de Personal, evidenciando la transparencia de los procesos de selección en caso de impugnaciones.
- b. Brindar apoyo al Área de Inducción y Desarrollo a nuevas Autoridades en la disertación de conferencias relacionadas con el área y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- c. Elaborar y entregar notas de resultados de evaluaciones a las que se somete personal universitario, para conocimiento de las Dependencias Universitarias que le sean asignadas.
- d. Revisar verificar y trasladar expedientes de personal universitario que se someterá a evaluaciones al Profesional de Evaluaciones.
- e. Asistir a reuniones de trabajo.
- f. Verificar referencias personales.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Todas las Unidades Ejecutoras.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Aplicar correctamente cada uno de los artículos, según sea el caso.
- b. Realizar las autorizaciones en el menor tiempo posible.
- c. Llevar estricto control sobre las vigencias de contratación autorizadas.
- d. Asesorar adecuadamente a las Autoridades Nominadoras
- e. Discrecionalidad en el manejo de información personal y documental de los candidatos.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE EVALUACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de evaluaciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección de Personal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a. Atender consultas telefónicas referentes a evaluación de candidatos por convocatoria.
- b. Diseñar y elaborar las evaluaciones de conocimiento y psicométricas o solicitarlo a personal experto en el ámbito de las pruebas.
- c. Reproducir copias de las evaluaciones.
- d. Revisar y analizar currícula de candidatos que ingresan por convocatoria.
- e. Elaborar listados de candidatos y personal universitaria que será evaluado.
- f. Realizar entrevistas a candidatos que ingresan por convocatoria y personal de las dependencias universitarias asignadas por las Autoridades Nominadoras de las mismas.
- g. Verificar credenciales presentadas por los candidatos en su Curriculum Vitae y anexos.
- h. Calendarizar la aplicación de pruebas de conocimiento y psicométricas.
- i. Gestionar el lugar donde se llevarán a cabo las evaluaciones y el refrigerio que se dará a los evaluados.
- j. Practicar las evaluaciones de conocimiento y psicométricas.
- k. Calificar e integrar los resultados de las evaluaciones de conocimiento y psicométricas.
- l. Trasladar notas de resultados de los candidatos y personal universitario al

Coordinador del Área y a los Profesionales de procesos que corresponda, para el conocimiento de los interesados.

- m. Llenar e imprimir el formato de Verificación, Evaluación e Integración -VEI-, al momento de entrevistar e integrar resultados de las evaluaciones efectuadas al candidato.
- n. Trasladar expedientes al Operador de Informática I, para verificar las referencias laborales de los candidatos por convocatoria.
- o. Solicitar a las Autoridades Nominadoras de las dependencias universitarias, que su personal, cuyos puestos corresponden a una categoría determinada en el Manual de Clasificación de Puesto, se sometan a las pruebas de conocimiento y psicométricas pertinentes.
- p. Identificar potencialidades en los candidatos, para su debida ubicación laboral y toma de decisiones en lo referente a procesos de selección.
- q. Revisar y autorizar expedientes de candidatos que aprobaron el proceso evaluativo.
- r. Aplicar el proceso de selección a los candidatos que participan por convocatoria.
- s. Asignar ofertas de servicio.
- t. Depurar expedientes laborales.
- u. Elaborar estadísticas sobre lo relacionado al área de evaluaciones.
- v. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Asesorar y atender consultas de Autoridades Nominadoras, trabajadores universitarios y público en general con respecto a evaluaciones de conocimiento y psicométricas.
- b. Recibir expedientes laborales de candidatos que aplican a convocatorias.
- c. Convocar y actualizar el banco de recurso humano.
- d. Buscar y consultar ofertas de servicio y oficios URyS en los archivos del Área.
- e. Presentar estadísticas relacionadas con la contratación de personal.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Crear, elaborar, coordinar y ejecutar el proyecto de trabajo "Implementación del Proceso de Sistematización del Área de Reclutamiento y Selección".
- b. Realizar actualizaciones de pruebas de conocimiento y psicométricas.
- c. Verificar referencias personales.
- d. Realizar llamadas telefónicas para programar citas de evaluaciones, solicitar a la Autoridades Nominadoras que sometan a su personal a la evaluación correspondiente, notificar el cambio de fecha de evaluación o solicitar salones para la aplicación de las pruebas correspondientes, entre otros.
- e. Evacuar audiencias requeridas por la Junta Universitaria de Personal, evidenciando la transparencia de los procesos de selección en caso de impugnaciones.
- f. Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades Universitarias relacionadas con el área.
- g. Brindar apoyo al Área de Inducción y Desarrollo a nuevas Autoridades en la disertación de conferencias relacionadas con el área y procesos de reclutamiento y selección de personal.
- h. Asistir a reuniones de trabajo.

- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la USAC

Todas las dependencias internas del Área y todas las dependencias externas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

Dependencias Externas de la USAC

Empresas privadas en la verificación de referencias personales.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Del equipo que tiene a su cargo.
- b. Discrecionalidad en el manejo de información personal y documental de los candidatos.
- c. Discrecionalidad en los resultados de las evaluaciones de los candidatos.
- d. Custodia de las pruebas físicas y digitales de evaluación.
- e. Objetividad, transparencia e imparcialidad en la calificación de las evaluaciones.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Reclutamiento y Selección de Personal

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección de Personal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar apoyo en el proceso de reclutamiento.
- b. Localizar Personal elegible.
- c. Elaborar Nóminas de elegibles.
- d. Realizar investigaciones laborales (referencias laborales).
- e. Atender personal y telefónicamente a público en general y autoridades.
- f. Elaborar listados de resultado de evaluaciones.
- g. Imprimir el formulario de Verificación, Evaluación e Integración.
- h. Operar el sistema de computación del Banco de Recursos Humanos.
- i. Apoyar a los profesionales de procesos.
- j. Asignar número correlativo a los expedientes.
- k. Localizar ofertas laborales para enviarlas a las autoridades.
- l. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar informe de rotación de puestos, ya sea trimestral o semestral a solicitud de coordinación.

- b. Alimentar el sistema de cómputo con datos de las ofertas de servicio de forma semanal o quincenal.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Otras que asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos y todas las Facultades y Escuelas de la Universidad de San Carlos.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera y cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal y Laboral y computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Reclutamiento y Selección de Personal

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Reclutamiento y Selección de Personal

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- b. Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes de personal.
- c. Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre oportunidades de trabajo.
- d. Entregar resultados de evaluaciones para optar a un puesto dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e. Elaborar solicitudes de papelería, nóminas y notificaciones de resultados de evaluaciones.
- f. Atender llamadas telefónicas de funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general.
- g. Elaborar, tramitar y distribuir oficios e informes.
- h. Hacer llamadas oficiales.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar y divulgar convocatorias internas y externas de plazas vacantes.
- b. Realizar informes de nóminas de elegibles e informe de labores.
- c. Solicitar material de oficina.
- d. Archivar ofertas de servicio.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Inducir al personal nuevo de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- b. Divulgar ofertas de empleo provenientes del extranjero, a nivel interno y externo.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Con todas las dependencias internas y externas que pertenecen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, además de reclutadores externos.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodio y uso adecuado del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista-Recepcionista

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Atender al público en ventanilla del Área de Reclutamiento y Selección.
- b. Elaborar en computadora las autorizaciones de nombramientos y contratos (URyS).
- c. Obtener firmas de las autorizaciones (URyS)
- d. Distribuir las autorizaciones, original y copias.
- e. Atender y orientar al público que requiere información en la ventanilla.
- f. Recibir y distribuir copias de requerimientos.
- g. Atender teléfonos.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Ubicar al personal sujeto a evaluación en donde corresponda.
- b. Entregar contraseñas a evaluados con los datos generales de la evaluación.
- c. Recibir, revisar y controlar papelería de oferentes (conforme convocatorias publicadas).
- d. Archivar URyS y otros documentos en los expedientes correspondientes.
- e. Depurar la papelería del Área de Evaluaciones.
- f. Elaborar informe de labores.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar cuadros y estadísticas en computadora.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas y Externas de la USAC

Todas las unidades y dependencias internas y externas que pertenecen a la Universidad de San Carlos de Guatemala, y público en general.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Documentos del Área de Reclutamiento y Selección a su cargo.
- b. Adecuado uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y un año en ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. PERSONAL INTERNO

Título de nivel medio, conocimientos de computación y seis meses en ejecución de labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Operador de Informática I

CÓDIGO: 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Operador de Informática

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador de Área de Reclutamiento y Selección

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Solicitar referencias laborales de candidatos internos y externos.
- b. Registrar las observaciones obtenidas de las referencias personales en el formulario VEI.
- c. Imprimir los formularios VEI.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Trasladar VEI a los profesionales de evaluaciones o procesos, según corresponda.
- b. Recibir expedientes laborales para crear el VEI y verificar las referencias laborales y personales.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Brindar apoyo a las distintas áreas de reclutamiento y selección en lo referente a los procesos que se llevan a cabo.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Dependencias Internas de la USAC

Todas las Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.

Dependencias Externas de la USAC

Telefónicamente con los contactos de cada candidato.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Expedientes laborales que están a su cargo.
- b. Presentar informe mensual sobre las actividades realizadas.
- c. Adecuado uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

4. ÁREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

4.1. MARCO JURÍDICO

El Área de Sueldos y Nombramientos fue creada con la aprobación del Estatuto de la Carrera Universitaria, por el Consejo Superior Universitario el 1 de Octubre de 1971, según el Artículo 45, Capítulo III.

4.2. MARCO ORGANIZACIONAL

a. Definición

Es la dependencia de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque el personal contratado en la Universidad de San Carlos de Guatemala, llene las calidades establecidas en la legislación sobre la materia y porque el pago de los salarios y prestaciones se realice en forma exacta y oportuna.

b. Misión

Somos el Área de la División de Administración de Recursos Humanos que vela porque el pago de sueldos y prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, se realice de manera oportuna y apegada a la legislación vigente.

c. Visión

Ser el Departamento de la División de Administración de Recursos Humanos que con apego a la legislación vigente, preste un servicio de la más alta calidad en el trámite de sueldos y prestaciones del personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de sus procesos automatizados.

d. Objetivos

- Garantizar el ágil análisis y clasificación de nombramientos y contratos, aprobados por las autoridades nominadoras de las distintas unidades ejecutoras que permiten la cancelación oportuna de los sueldos devengados por los trabajadores por concepto de servicios docentes y administrativos presentados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Proporcionar asesoría permanente a las autoridades universitarias, de las diferentes unidades ejecutoras en relación a la función de Administración de Recursos Humanos
- Velar porque se cumpla con las obligaciones que como patrono debe responder a las leyes del país.

- Brindar asesoría a las autoridades, trabajadores docentes y administrativos con respecto a la aplicación de leyes, normas y procedimientos en nominaciones, permisos, pago de sueldos y prestaciones laborales.

e. Funciones

- Revisar y producir conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos la nómina mensual de Sueldos y complementos automáticos.
- Avalar pagos de sueldos por complementos, prestaciones por retiro (vacaciones, aguinaldo, diferido, bono 14); tiempo extraordinario y cualquier otro pago que se realice en concepto de sueldos pendientes o prestaciones IGSS.
- Calcular diferido de los trabajadores activos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen semestral.
- Calcular anualmente aguinaldo y bono 14 del personal de la Universidad de San Carlos y vacaciones del personal docente de las Unidades de régimen anual.

f. Estructura organizativa

El Área de Sueldos y Nombramientos, está integrada por la Coordinación del Área de Sueldos y Nombramientos, el Área de Procesos de Sueldos y Nombramientos y el Apoyo Secretarial.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS



Referencia:

Línea de Mando ———

g. Estructura de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Área de Sueldos y nombramientos, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran la División de Administración de Recursos Humanos con su código correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	113
Profesional de Administración de Recursos Humanos	18	03.10.21	116
Secretaria III	01	12.05.18	126
Asistente de Sueldos y Contrataciones	01	99.99.90	120, 123

Descripción técnica de puestos

A continuación se presenta información detallada de los puestos que integran la División de Administración de Recursos Humanos para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos y misión de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Área de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 17 Profesionales de Sueldos y Nombramientos
02 Asistente de Sueldos y Contrataciones
01 Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, coordinar, dirigir y supervisar las actividades del Área de Sueldos y Nombramientos.
- b. Velar por el cumplimiento del Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Jubilado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Reglamento de Concursos de Oposición, Normativo para la Concesión de Licencias con goce y sin goce de sueldo y ayudas becarias para el personal de la Universidad, vigentes en la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como normas supletorias y generales aplicables del marco jurídico guatemalteco.
- c. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
- d. Emitir dictámenes con visto bueno de la Jefatura, sobre nominaciones del personal docente y administrativo, licencias sin goce de sueldo, pagos de sueldo, vacaciones, aplicación del Reglamento del Plan de Prestaciones, Promociones Docentes, que

solicite la Secretaría General o las autoridades nominadoras.

- e. Resolver expedientes relacionados al Área de Sueldos y Nombramientos a través de oficios y providencias.
- f. Resolver consultas planteadas personalmente y en forma telefónica a autoridades y trabajadores.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar circulares que se relacionan con la aplicación de disposiciones legales, procedimientos que ejecuta el Área de Sueldos y Nombramientos.
- b. Coordinar conjuntamente con el Departamento de Procesamiento de Datos y el Departamento de Caja Central, la emisión de nóminas de sueldos, complementos, complementos automáticos, prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones), tiempo extraordinario y subsidios IGSS.
- c. Avalar todos los documentos que se relacionan con objeciones planteadas por los Profesionales de Administración de Recursos Humanos a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de nombramientos, nóminas y licencias.
- d. Avalar las órdenes de reposición de cheques y/o acreditamientos.
- e. Calendarizar mensualmente las actividades del Área de Sueldos y Nombramientos.
- f. Asistir a sesiones convocadas por la División de Administración de Recursos Humanos y autoridades de la Universidad.
- g. Asistir a las reuniones de la Comisión del Sistema Integrado de Salarios y otras para las que se le designe.
- h. Trasladar a los Profesionales de Administración de Recursos Humanos la correspondencia que ingresa a la División de Administración de Recursos Humanos y que pertenecen al Área respectiva.
- i. Avalar y firmar certificados de trabajo para el IGSS, solicitudes de Préstamo para el Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, relaciones laborales, certificaciones de ingreso y formularios de FHA.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Participar en comisiones integradas por la Rectoría y la Jefatura de la División de Administración de Recursos Humanos.
- b. Coordinar la emisión de nóminas de bono 14, aguinaldo y diferidos.
- c. Coordinar el cálculo de incremento de sueldos acordados por el Consejo Superior Universitario.
- d. Participar como disertante en los programas de Inducción para trabajadores de nuevo ingreso y autoridades.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con autoridades y personal de las diferentes dependencias de la Universidad; Funcionarios del Banco de los Trabajadores, Banco de Desarrollo Rural, Contraloría General de Cuentas, Servicio Civil, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social y otros.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable conjuntamente con el Profesional de Administración de Recursos Humanos de la información para la emisión de nómina de sueldos que se traslada al Departamento de Caja Central.
- b. Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE PROCESOS DE SUELDOS Y NOMBRAMIENTOS

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Sueldos y Nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del área de Sueldos y Nombramientos.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal y actividades, relacionadas con el área de sueldos y nombramientos de la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en relación a la aplicación de leyes, reglamentos, normas y procedimientos en contrataciones, permisos, pagos de sueldos, prestaciones laborales (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
- b. Asesorar a las autoridades y trabajadores de la Universidad de San Carlos en materia de Recursos Humanos (Reclutamiento y selección, Clasificación, Inducción y Desarrollo, Sueldos y Nombramientos, Rentas Consignadas).
- c. Asesorar a los Tesoreros, Auxiliares de Tesorería y demás personal que participa en el proceso de nombramientos, contratos de trabajo y sueldos.
- d. Emitir opiniones sobre asuntos laborales (personal administrativo y docente).
- e. Revisar y calificar nombramientos del personal docente y administrativo, verificando que los mismos cumplan con los requisitos establecidos en el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y sus Trabajadores y Reglamento de la Carrera Universitaria del Personal Académico, Reglamento del Personal Académico Fuera de Carrera, Reglamento del Sistema General de Estudios de Postgrado, Reglamento del Profesor Visitante, Reglamento de Concursos de Oposición, normas ordinarias y otras relacionados.
- f. Llevar control de licencias con goce y sin goce de sueldo, prestaciones por retiro, pago

de subsidios IGSS, renunciaciones, jubilaciones, despidos, suspensiones, pagos IGSS, prestaciones y sueldos pagados de más, pago de sueldos en nómina complemento, pago de tiempo extraordinario suspensiones de trabajo sin goce de sueldo, cuota sindical, faltas en el trabajo y otros.

- g. Recibir correspondencia de las Unidades Académicas y elaborar la respuesta correspondiente.
- h. Velar porque no existan incompatibilidades de horario del personal de la Universidad en las dependencias dentro de la misma y otras instituciones.
- i. Trasladar contratos y nombramientos con la documentación de mérito al Archivo de la División de Administración de Recursos Humanos, y otros documentos relacionados al historial laboral de los colaboradores.
- j. Resolver consultas planteadas personalmente y en forma telefónica a autoridades y trabajadores.
- k. Estudiar y proponer soluciones a problemas presentados por autoridades universitarias relacionadas con Recursos Humanos, en materia de sueldos y nombramientos.
- l. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Revisar, informe de variaciones a la nómina, primeros ingresos, nómina prueba de sueldos, complementos y complementos automáticos.
- b. Revisar y controlar pagos de prestaciones por retiro (bono 14, aguinaldo, diferidos y vacaciones).
- c. Elaborar objeciones a las autoridades nominadoras, derivadas de la revisión y análisis de nombramientos, contratos, nóminas y licencias.
- d. Verificar cálculos aritméticos en las órdenes de reposición de cheques anulados.
- e. Revisar pagos por promociones docentes y reclasificaciones de puestos administrativos.
- f. Revisar las reprogramaciones y transferencias presupuestales.
- g. Llevar control de personal administrativo y docente de nuevo ingreso, con edad cronológica de más de 45 años para no aplicar Cuota Laboral de Plan de Prestaciones, atendiendo las disposiciones del Consejo Superior Universitario.
- h. Requerir y revisar semestralmente las constancias de colegiados activos de las unidades académicas de la Universidad, atendiendo la ley de Colegiación profesional obligatoria y verificar las respectivas Declaraciones Juradas de Cargos Universitarios y Extrauniversitarios.
- i. Efectuar cálculo de diferidos, bono 14, aguinaldo, vacaciones y revisar los listados correspondientes previo a la emisión de cheques.
- j. Revisar y controlar listados de incrementos de salarios autorizados por el Consejo Superior Universitario.
- k. Participar a requerimiento de las autoridades en el faccionamiento de actas de diferente índole.
- l. Revisar, calificar y controlar toda la documentación de las Escuelas de Vacaciones de las Unidades Académicas.
- m. Rendir informes verbales o escritos a requerimiento del jefe inmediato superior.
- n. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Revisar padrones electorales del personal universitario, administrativo y docente para las elecciones de la Junta Universitaria de Personal, Junta Universitaria de Personal Académico, Junta Administradora del Plan de Prestaciones y de los diferentes sindicatos que existen en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Participar en reuniones de trabajo con autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas.
- c. Revisar las provisiones de fondos por servicios personales no canceladas en el ejercicio fiscal vigente.
- d. Revisar al inicio del año el escalafón por antigüedad del personal administrativo.
- e. Atender requerimientos de la Contraloría General de Cuentas.
- f. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener estrecha relación con las Autoridades nominadoras de las diferentes dependencias de la Universidad (Directores Generales, Decanos, Secretarios), Tesoreros, Auxiliares de Tesorería, Oficinistas, personal del Departamento Auditoría Interna y con todos los trabajadores de la Universidad de San Carlos.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Personal de la Contraloría General de Cuentas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Firmar todos los documentos que le son trasladados para revisión y análisis, responsabilizándose de su autorización y calificación.
- b. Ejecutar el trabajo con exactitud y veracidad de acuerdo al tiempo calendarizado, sujeto a presión de trabajo debido a que el mismo es voluminoso.
- c. Revisar y calificar las nóminas de sueldos de cada mes, aguinaldo, diferidos, bono 14, incrementos salariales, vacaciones y prestaciones laborales por retiro de las unidades ejecutoras que se les asignen, generando los cheques y acreditamientos en cuenta monetaria que de acuerdo a la revisión realizada deben emitirse, documentos de manejo delicado pues la emisión, omisión o anulación de estos es responsabilidad del Profesional del Área de Sueldos.
- d. Es responsable por el uso adecuado y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Asistente de Sueldos y Contrataciones

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Sueldos y Contrataciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Personal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Estudiar, analizar y elaborar dictámenes y opiniones en el ámbito jurídico laboral correspondientes a cualquier acción de puestos o casos relacionados a la procedencia o improcedencia de la aplicación de derechos y obligaciones laborales, como procesos de despidos, reposición de periodo de vacaciones, días de asueto laboral, acoso laboral, entre otros.
- b. Consultar, analizar y aplicar las leyes y reglamentos universitarios y guatemaltecos relacionados con el área laboral, entre ellos: Constitución de la Política de la República de Guatemala, Código de Trabajo, Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal, Reglamentos universitarios del área docente, entre otros.
- c. Emitir resolución sobre casos especiales que le asigne el Consejo Superior Universitario, referente al ámbito jurídico-laboral.
- d. Elaborar oficios de respuesta a solicitudes de diferentes Unidades Académicas y Dependencias Administrativas en el ámbito jurídico-laboral.
- e. Elaborar certificaciones de documentos que forman parte del historial laboral del trabajador, a requerimiento del Ministerio Público u Organismo Judicial.
- f. Elaborar resoluciones finales de las distintas dependencias universitarias en lo relacionado a medidas disciplinarias que se aplican a los trabajadores, según lo que establece el Reglamento de Relaciones Laborales de la Universidad de San Carlos y su Personal.
- g. Elaborar cédulas de notificación y entregarlas personalmente a los trabajadores

cuando han sido aplicadas medidas disciplinarias, para que éstos preparen su defensa.

- h. Elaborar oficios e integrar el expediente del colaborador que solicita subsidio IGSS y fungir como funcionario enlace ante el Consejo Superior Universitario para autorización de dicho requerimiento.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Apersonar a las Dependencias Universitarias en el faccionamiento de actas administrativas referentes al registro de faltas o ausencias del personal a sus labores.
- b. Redactar las actas administrativas en relacionado al conteo de votos en las elecciones de Representantes ante la Junta Administradora del Plan de Prestaciones -JAPP-, la Junta Universitaria de Personal -JUP- y la Junta Universitaria del Personal Académico -JUPA-.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Actualizar las relaciones juradas de los profesores titulares de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Fungir como representante de la División de Administración de Recursos Humanos a las áreas universitarias ubicadas en el interior de la república según asignación del Jefe de División de Administración de Recursos Humanos.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

DEPENDENCIAS EXTERNAS DE LA USAC

Ministerio Público, Organismo Judicial y Ministerio de Trabajo.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Validez y certeza de los documentos jurídico-laborales que se remiten a las entidades que correspondan, según requerimiento.
- b. Sobre la certeza de los dictámenes, resoluciones y opiniones jurídico-laborales emitidas.
- c. La representación y apersonamiento de parte de la División en las diferentes actuaciones jurídico-laborales a requerimiento de las autoridades de las Dependencias universitarias.
- d. La correcta aplicación de los reglamentos internos y externos de la Universidad.
- e. Custodia y control de la documentación bajo su cargo.
- f. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y acreditar cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera, y acreditar cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en Legislación Fiscal, Laboral y computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Asistente de Sueldos y Contrataciones

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Sueldos y Contrataciones

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Personal.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Revisar el historial laboral del personal a indefinido para verificar sus datos y solicitar la actualización a su declaración jurada.
- b. Modificar horario de la declaración jurada del personal que posee plazas a indefinido.
- c. Procesar, verificar, aprobar y trasladar SIS 24 y SIS 25, correspondientes a Nóminas Normales y automáticos autorizados por los Profesionales de Recursos Humanos, al Departamento de Caja Central.
- d. Procesar, verificar y aprobar SIS 24 y SIS 25, correspondientes a Nóminas Complemento de IGSS, prestaciones por retiro, promoción docente, tiempo extraordinario, reposiciones, complementos extraordinarios y normales de todos los trabajadores universitarios, autorizados por los Profesionales de Recursos Humanos y trasladar al Departamento de Caja Central.
- e. Aplicar descuentos de: Cuota Plan de Prestaciones, sueldos y prestaciones pagados de más, cuota pendiente Plan de Prestaciones, Timbres de Colegios Profesionales, sindicato administrativo y docente.
- f. Procesar y trasladar la resolución para la aplicación del descuento IGSS del 3% -IVS- del trabajador universitario, al Operador de Historial Laboral.
- g. Verificar información consignada en las notas de suspensión IGSS.
- h. Actualizar el perfil del trabajador docente y administrativo en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, a solicitud del trabajador universitario.
- i. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Archivar SIS 24 y SIS 25, correspondientes a Nóminas normales y complementos.
- b. Trasladar la documentación de soporte de la actualización del perfil del trabajador a la ficha de personal.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Asignar registros de personal a trabajadores de nuevo ingreso.
- b. Cambiar en el Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF-, el nombre completo del trabajador fallecido por el del beneficiario.
- c. Buscar y reestablecer la contraseña -CLV- de acceso al Sistema Integrado de Información Financiera -SIIF- de los trabajadores universitarios, cuando lo soliciten.
- d. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Personal de Tesorería, trabajadores universitarios administrativos y docentes, Autoridades Nominadoras, Departamento de Caja Central y Departamento de Procesamiento de Datos.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Confidencialidad de la información consignada en el SIIF y resguardo de la documentación a su cargo.
- b. Cuidado y buen uso del equipo a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y acreditar cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera, y acreditar cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en legislación fiscal, laboral y computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Sueldos y Nombramientos

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo al coordinador del área. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y conserva buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Trasladar al Coordinador del Área de Sueldos y Nombramientos los expedientes que ingresan al Área.
- b. Atender consultas telefónica y personalmente.
- c. Transcribir oficios, opiniones y providencias solicitadas por el Coordinador y los Profesionales de Recursos Humanos del Área, expedientes de subsidio IGSS, así como objeciones redactadas por los Profesionales de Administración de Recursos Humanos.
- d. Llevar control de archivo de documentos emitidos por el Área.
- e. Elaborar bitácoras de la correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- f. Brindar apoyo a la Jefatura de Administración de Recursos Humanos cuando lo solicita.
- g. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Elaborar requisiciones de materiales de oficina para el Área.
- b. Solicitar escaneo de circulares y otros documentos para enviarlos electrónicamente.
- c. Transcribir y enviar electrónicamente, circulares mensuales de procesos de sueldos a las áreas de tesorería de todas las Dependencias.

- d. Transcribir y enviar electrónicamente, el Calendario de Actividades mensuales de procesos de sueldos a los Bancos del Sistema para el proceso de remesa correspondiente.
- e. Elaborar solicitudes de reintegro de sueldos requerido por los Profesionales de Recursos Humanos del Área.
- f. Atender requerimientos del Profesional de Recursos Humanos del Nodo de Occidente.
- g. Requerir la reproducción de documentos que solicite la Coordinación y los Profesionales.
- h. Enviar documentos por correo electrónico a las distintas dependencias de la Universidad.
- i. Elaborar providencias y trasladar compendio de colegiados activos y declaraciones juradas de cargos del personal universitario, solicitudes de licencia, suspensiones, altas y bajas IGSS y documentos del renglón 029, al Área de Archivo.
- j. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Dar seguimiento a los expedientes de subsidio IGSS elevados al Consejo Superior Universitario.
- b. Dar seguimiento a los requerimientos de información en instituciones públicas y privadas solicitadas por los Profesionales de Administración de Recursos Humanos.
- c. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Coordinadores y secretarías de las Áreas de la División de Administración de Recursos Humanos, Profesionales del Área, personal del área de tesorería y mensajeros de las Dependencias universitarias, y electrónicamente con trabajadores de los bancos del sistema.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Custodia y control de expedientes y correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- b. Del uso adecuado y cuidado de mobiliario y equipo que tiene a su cargo.
- c. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

5. ÁREA DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO

5.1. MARCO JURÍDICO

El Área de Inducción y Desarrollo fue creada el 1 de marzo de 1984 según Providencia 2,069-84 de Rectoría.

5.2. MARCO ORGANIZACIONAL

a. Definición

Es la dependencia de la División de Administración de Recursos Humanos responsable de velar porque el personal de nuevo ingreso en la Universidad de San Carlos de Guatemala, reciba la inducción institucional en forma oportuna y porque el personal de la carrera administrativa de la Institución, reciba la capacitación necesaria para el desempeño eficiente y eficaz de sus puestos.

b. Misión

Somos el Área encargada de fortalecer al talento humano del área administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de los programas de inducción institucional, capacitación y desarrollo, para promover identidad y un desempeño personal y laboral eficiente y eficaz.

c. Visión

Ser el Departamento asesor de las diferentes unidades administrativas y académicas, en capacitación y desarrollo del talento humano del área administrativa, para que logre su excelencia en el desempeño personal y laboral, que permitan alcanzar los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

d. Objetivos

- Proporcionar una adecuada incorporación al Talento Humano que ingresa a prestar sus servicios a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Contribuir a la mejora del clima laboral en las diferentes Unidades Académicas de la Institución.
- Promover el desarrollo integral del Talento Humano que forma parte de la institución
- Promover programas de adiestramiento y perfeccionamiento del Talento Humano.
- Propiciar oportunidades para que el personal pueda mejorar y desarrollar nuevas competencias laborales.
- Brindar información al trabajador universitario de la Organización para la cual presta sus servicios.

- Proporcionar el desarrollo del trabajador universitario a través de capacitación, para lograr mayor eficiencia y eficacia del puesto y permitirle optar a puestos de mayor jerarquía.
- Ofrecer apoyo a las diferentes unidades ejecutoras, respecto a la eficacia y eficiencia de su personal.

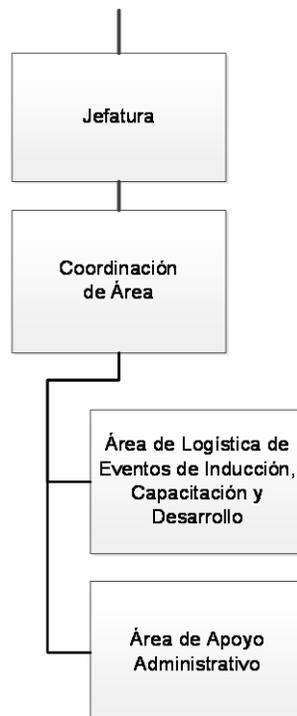
e. Funciones

- Planificar, organizar, dirigir y controlar la capacitación del personal administrativo.
- Efectuar contactos y programar reuniones con autoridades y jefes de dependencia en asuntos relacionados con el Área de Inducción y Desarrollo.
- Elaborar estudios y presentar proyectos de formación y desarrollo del personal administrativo.
- Planificar visitas a Centros Regionales para impulsar programas de inducción, capacitación y desarrollo para el Talento Humano.

f. Estructura organizativa

El Área de Inducción y Desarrollo, está integrada por la Coordinación de Inducción y Desarrollo, el Área Profesional encargada de la realización de los eventos de inducción, capacitación y desarrollo del personal administrativo de la Universidad, y el Área Secretarial, para brindar apoyo a los profesionales del Área.

ORGANIGRAMA ESPECÍFICO ÁREA DE INDUCCIÓN Y DESARROLLO



Referencia:

Línea de Mando ———

g. Estructura de puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Área de Inducción y Desarrollo, se presenta el contenido básico y funcional de los puestos que conforma la misma. Está organizado con los puestos siguientes:

Índice de puestos

A continuación se presenta el listado de los puestos y plazas que integran el Área de Inducción y Desarrollo con su código correspondiente:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador de Área de Recursos Humanos	01	03.10.31	132
Profesional de Administración de Recursos Humanos	04	03.10.21	135
Secretaria III	01	12.05.18	138
Auxiliar Administrativo y de Gestión	01	99.99.90	140

Descripción técnica de puestos

A continuación se presenta información detallada de los puestos que integran el Área de Inducción y Desarrollo para el estricto cumplimiento de las funciones, objetivos y misión de la misma.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Área de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.31

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador del Área de Inducción y Desarrollo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe División de Administración de Recursos Humanos

SUBALTERNOS: 05 Profesionales de Inducción y Desarrollo
01 Auxiliar Administrativo y de Gestión
01 Secretaria III

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, coordinar, dirigir y supervisar la ejecución de actividades profesionales, técnicas y administrativas del área específica a su cargo en la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Planificar, programar, dirigir, supervisar y evaluar el desarrollo de las actividades del Área.
- b. Dirigir y supervisar las actividades profesionales, técnicas y administrativas que ejecuta el personal bajo su cargo.
- c. Instruir a subalternos sobre sistemas, métodos, técnicas y procedimientos de trabajo en el área a su cargo.
- d. Revisar y aprobar los programas de capacitación, material de apoyo, oficios, informes y otros documentos similares, elaborados por los colaboradores de la oficina.
- e. Planificar programas de inducción institucional para el trabajador administrativo de reciente ingreso y las nuevas autoridades de las Unidades Académicas de la Universidad.
- f. Planificar programas de capacitación para transmisión de información institucional; de desarrollo de habilidades; de modificación de actitud; estrategias institucionales y de interacción y desarrollo humano.
- g. Resolver consultas personales, escritas y telefónicas, planteadas por visitantes, trabajadores y funcionarios de la USAC.
- h. Establecer comunicación y sostener sesiones de trabajo con instancias internas y externas, con el propósito de brindar y/o requerir información o asesorías que compete al Área.

- i. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Coordinar la elaboración de las nuevas versiones de los manuales y documentos de apoyo que se utilizan en el Área.
- b. Rendir informes periódicos al jefe superior inmediato en lo concerniente a actividades desarrolladas y logros alcanzados.
- c. Elaborar informe completo de actividades anuales
- d. Elaborar y dar seguimiento a Plan Operativo Anual -POA- y Plan Estratégico del Área de Inducción y Desarrollo.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Representar a la División en actos o eventos, designada por el Jefe o subjefe de División de Recursos Humanos y la Dirección General de Administración.
- b. Otras que le asigne el Jefe Inmediato Superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con los funcionarios de las distintas dependencias de la Universidad, así como con entidades o personas externas relacionadas con la capacitación y desarrollo del talento humano.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informes al Jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere, con aprobación del 50% de cursos de la Maestría en Recursos Humanos y tres años en el área específica del puesto, que incluya supervisión de recurso humano.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o Psicología, si el puesto lo requiere y cuatro años como Profesional de Recursos Humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

c. OTROS REQUISITOS

Puesto del servicio exento (Artículo 21 del Estatuto de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos de Guatemala y su Personal).

ÁREA DE LOGÍSTICA DE EVENTOS DE INDUCCIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Profesional de Administración de Recursos Humanos

CÓDIGO: 03.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Inducción y Desarrollo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Inducción y Desarrollo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar estudios complejos de distintas acciones de administración de personal, relacionadas con las áreas que integran la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Asesorar en lo referente al subsistema de inducción y desarrollo a autoridades de la Universidad.
- b. Realizar contactos con autoridades y jefes de dependencias para la ejecución de actividades relacionadas con el Área.
- c. Planificar y organizar diferentes eventos de capacitación y desarrollo para los trabajadores administrativos de la Universidad.
- d. Elaborar oficios y providencias, sometiéndolos a consideración del Jefe Inmediato.
- e. Planificar y organizar Inducciones Institucionales para trabajadores administrativos de reciente ingreso.
- f. Realizar toda la logística para la realización de eventos de capacitación y desarrollo.
- g. Revisar y responder el correo electrónico, así como actualizar constantemente la Fan Page del Área de Inducción y Desarrollo.
- h. Atender a usuarios internos y externos que requieren servicios del Área de Inducción y Desarrollo.
- i. Recopilar y proporcionar el material de apoyo necesario para el desarrollo de conferencias, cursos, talleres y seminarios.
- j. Hacer contacto con capacitadores y disertantes para el desarrollo de las actividades.

- k. Trabajar con el equipo de Inducción en la parte logística para la realización de actividades programadas por el Área.
- l. Manejar equipo multimedia.
- m. Realizar evaluaciones al final de cada actividad.
- n. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Llevar un registro de las actividades realizadas.
- b. Elaborar y extender certificaciones, constancias y diplomas de participación en materia de Inducción, Capacitación y Desarrollo.
- c. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación con base al DNC.
- d. Elaborar Plan Operativo Anual -POA- del Área de Inducción y Desarrollo.
- e. Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Elaborar estudios y proyectos de capacitación, con proyección a los trabajadores administrativos de la USAC.
- b. Elaborar manuales y guías que utiliza el Área de Inducción y Desarrollo.
- c. Revisar y actualizar manuales y programas administrativos inherentes al Área de Inducción y Desarrollo.
- d. Elaborar Diagnósticos de Necesidades de Capacitación -DNC-, para el personal administrativo de la USAC.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las dependencias de la Universidad, dependencias estatales y organizaciones privadas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al Jefe Inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas, o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología, con aprobación de cursos especializados en administración de recursos humanos y tres años en labores relativas al área de administración de recursos humanos, en la especialidad que el puesto requiera.

b. PERSONAL INTERNO

Licenciatura en Administración de Empresas o cuando el puesto lo requiera, Licenciatura en Psicología y cuatro años en labores relativas al campo de administración de recursos humanos.

En ambos casos ser colegiado activo.

ÁREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria del Área de Inducción y Desarrollo

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Inducción y Desarrollo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de departamento, dirección de escuela facultativa, secretaria adjunta, dirección de centro regional u otra dependencia de similar jerarquía. Labora con alguna independencia, sigue instrucciones generales, aplica su criterio para resolver problemas de trabajo de acuerdo con las normas generales y prácticas establecidas en la dependencia, guarda discreción sobre asuntos que le confíen, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar apoyo a la Coordinación y a cada profesional de esta Área.
- b. Atender el teléfono y al público en general que requiere información sobre el proceso que lleva el trámite de documentos o gestiones presentadas.
- c. Tomar dictado y transcribir informes y demás correspondencia con exactitud, ortografía y limpieza.
- d. Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia que ingresa y egresa del Área.
- e. Clasificar documentos rutinarios y especiales para envío.
- f. Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del Jefe Inmediato.
- g. Hacer recordatorio de sesiones u otras actividades pendientes a autoridades superiores y demás personal universitario, así como revisar y actualizar la agenda respectiva.
- h. Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en

taquigrafía lo tratado en las mismas.

- i. Orientar el trabajo de personal de secretaría o de oficina de menor jerarquía.
- j. Elaborar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- k. Otras tareas inherentes la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Brindar apoyo logístico al personal del Área cuando realizan eventos.
- b. Transcribir programas de trabajo.
- c. Transcribir material de apoyo para cursos y eventos que corresponden al Área.
- d. Ubicar estudiantes de nivel medio para que realicen prácticas.
- e. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS Y EXTERNAS DE LA USAC

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las Dependencias de la Universidad y Empresas o entidades externas.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- b. Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

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

b. PERSONAL INTERNO

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: División de Administración de Recursos Humanos

PUESTO NOMINAL: Auxiliar Administrativo y de Gestión

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Administrativo y de Gestión

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador del Área Inducción y Desarrollo

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir a un profesional realizando tareas de alguna complejidad en una o varias áreas de la División de Administración de Recursos Humanos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a. Brindar apoyo administrativo y de gestión a los Profesionales del Área de Inducción y Desarrollo.
- b. Contactar al personal invitado a los eventos desarrollados por el área para registrar datos generales y confirmar la asistencia de los mismos.
- c. Preparar el material necesario que se otorga a los participantes en los distintos eventos que realiza el Área.
- d. Gestionar la adquisición del material que se utilizará en los eventos del Área.
- e. Solicitar el apoyo de personal de otras dependencias para la realización de actividades de logística en la ejecución de los eventos de inducción, capacitación y desarrollo.
- f. Dar seguimiento a las actividades previas a realizar el evento.
- g. Crear e integrar el expediente de cada evento del Área, que le sea asignado.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a. Solicitar a conferencistas e instructores la documentación necesaria para gestionar el pago de honorarios y corroborar que se cumpla con todos los requisitos.
- b. Elaborar listado de participantes a los eventos de capacitación.
- c. Asistir a reuniones que se programen con diferentes colaboradores universitarios para

la coordinación de actividades necesarias para la realización de eventos relacionados con inducción, capacitación y desarrollo.

- d. Archivar el material y demás documentos que se utilizan en las actividades del Área.
- e. Elaborar y preparar el material que se entregará a los participantes, asimismo, preparar el equipo y suministros necesarios para llevar a cabo el evento del Área.
- f. Participar en el desarrollo de los eventos de inducción, capacitación y desarrollo que le sean asignados.
- g. Reproducir fotocopias de la documentación relacionada con el Área.
- h. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a. Diseñar material a utilizar en eventos a cargo del Área.
- b. Otras inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

DEPENDENCIAS INTERNAS DE LA USAC

Todas las Unidades Académicas y Dependencias Administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD DEL PUESTO

- a. Uso y custodia del equipo a su cargo y de los bienes que se utilizan en los diferentes eventos a cargo del Área.
- b. Confidencialidad de la información que este a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. REQUISITOS DE FORMACIÓN EXPERIENCIA

a. PERSONAL EXTERNO

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas y cuatro años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

b. PERSONAL INTERNO

Cuarto año en la carrera de Administración de Empresas o la carrera afín que el puesto requiera y cinco años en tareas auxiliares de evaluación de cargos, remuneración, reclutamiento y selección, inducción y desarrollo de personal o prestaciones.

En ambos casos, conocimientos en legislación fiscal, laboral y computación.