

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

Guatemala, mayo de 2017



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

Arq. Alejandro Muñoz Calderón
Jefe Departamento de Servicios

Elaboración

Msc. Arqta Alice Michele Gómez García – División de Servicios Generales
Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul - Dirección General de Administración –DIGA-

Asesoría Técnica

Lic. Augusto Gómez y Gómez
División de Desarrollo Organizacional –DDO-

Departamento de Servicios

Edificio Dirección General de Administración, 2do. nivel
Ciudad Universitaria, zona 12
PBX 24188000 ext. 83252

ÍNDICE

Contenido	No. Página
1. PRESENTACIÓN	1
2. AUTORIZACIÓN	2
3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS	3
a) Marco Jurídico	3
b) Marco Histórico	3
c) Marco Organizacional	4
i. Definición	4
ii. Misión	4
iii. Visión	4
iv. Objetivos	4
v. Funciones	5
vi. Estructura Organizativa	6
6.1 JEFATURA	7
a) Definición	7
b) Objetivos	7
c) Funciones	7
d) Perfil de puesto	7
6.2 APOYO SECRETARIAL	7
a) Definición	7
b) Objetivos	7
c) Funciones	8
d) Perfil de Puestos	8
6.3 APOYO ADMINISTRATIVO	8

a) Definición.....	8
b) Objetivo	8
c) Funciones.....	8
d) Perfil de puestos.....	9
6.4 SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE.....	9
a) Definición.....	9
b) Objetivos	9
c) Funciones.....	9
d) Perfil de Puestos	9
6.5 SECCIÓN DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE.....	10
a) Definición.....	10
b) Objetivos	10
c) Funciones.....	10
d) Perfil de Puestos	10
6.6 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ÁREAS EXTERIORES.....	10
a) Definición.....	10
b) Objetivos	11
c) Funciones.....	11
d) Perfil de Puestos	11
6.7 SECCIÓN DE LIMPIEZA EDIFICIOS COMUNES.....	11
a) Definición.....	11
b) Objetivos	11
c) Funciones.....	11
d) Perfil de Puestos	12
vii. Estructura de Puestos.....	13

1. PRESENTACIÓN

El Departamento de Servicios, dependencia de la División de Servicios Generales, a su personal y comunidad universitaria presenta la actualización del Manual de Organización. Instrumento administrativo que proporciona información del marco jurídico, marco histórico, marco organizacional, así como definición, misión, visión, objetivos, funciones, estructura organizativa y descripción técnica de puestos del Departamento.

Además, se describen los niveles jerárquicos, naturaleza de puestos, atribuciones, relaciones de trabajo, responsabilidades, requisitos de formación y experiencia necesarias para el efectivo desempeño de sus funciones.

El presente documento, fue actualizado gracias a la información proporcionada por el personal que facilitó su elaboración.

“Id y enseñad a todos”

2. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

17 de mayo de 2017

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

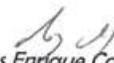
Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0589-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que el Departamento de Servicios, es la dependencia técnico administrativa de la División de Servicios Generales, encargada del ornato, conservación del medio ambiente, distribución de correspondencia, de atender las necesidades de transporte y efectuar los pagos de extracción de basura, consumo de energía, agua, telefonía e internet, así como otras actividades en el ámbito de su competencia del campus central y dependencias de la ciudad capital de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Considerando:** Que el Departamento de Servicios de la División de Servicios Generales requiere contar con un instrumento administrativo actualizado que oriente a su personal para el desempeño efectivo de sus actividades. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 y Artículos 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero:** Aprobar la actualización del Manual de Organización del Departamento de Servicios de la Universidad de San Carlos de Guatemala", según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe el Departamento de Servicios, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, congruente con las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **Tercero:** El presente Manual entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los diecisiete días del mes de mayo 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. Departamento de Servicios USAC.
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 32 folios
/rh

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS

a) Marco Jurídico

El Departamento de Servicios fue creado a partir del 1 de Enero de 1975, siendo absorbido por la División de Servicios Generales, según Dictamen No. 242-81 del Departamento Jurídico y según Acta No. 26-81, Punto Tercero, Inciso 3.12 de la sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el 12 de agosto de 1981.

El Manual de Organización del Departamento de Servicios, fue aprobado en Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio del año 2006.

b) Marco Histórico

Los trabajos realizados por el departamento eran ejecutados por medio de la Sección de Mantenimiento, iniciando labores a partir de 1966 con la labor de mantener en óptimas condiciones los bienes inmuebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, así como también mejorar los servicios de agua, drenajes, energía eléctrica, teléfonos, mobiliario y equipo. Siendo el 24 de Junio de 1970 que el Consejo Superior Universitario en acta No. 1054, aprobó que la Sección de Mantenimiento se convirtiera en Departamento de Mantenimiento, Operaciones y Servicios, modificándose el nombre de esta dependencia para un mejor desenvolvimiento en sus objetivos y funciones.

A partir del 1 de Enero de 1975, fue creado el Departamento de Servicios para velar por la conservación y buen funcionamiento de los bienes de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Con varios objetivos específicos entre los cuales predominaba programas los servicios general necesarios para el buen funcionamiento de las unidades y organismos de la Universidad, así como conservar los bienes físicos en las mejores condiciones estéticas e higiénicas, consiguiendo la utilización eficiente de los bienes físicos para obtener su máximo aprovechamiento.

Con la creación de la División de Servicios Generales, se absorbe el Departamento de Servicios, según consta en Acta No. 26-81, Punto Tercero, inciso 3.12 de la Sesión celebrada por el Honorable Consejo Superior Universitario, el 12 de agosto de 1981.

En el año 2005, fue necesaria ampliar la cobertura de sus funciones, de esa cuenta se crean las Secciones de Medio Ambiente, Limpieza de Edificios Comunes y Limpieza de Áreas Exteriores, las cuales se evidencian dentro de la actual estructura organizativa.

c) Marco Organizacional

i. Definición

El Departamento de Servicios es la Dependencia Técnico Administrativa de la División de Servicios Generales, encargada del ornato, conservación del medio ambiente, distribución de correspondencia, de atender las necesidades de transporte y efectuar los pagos por extracción de basura, consumo de energía, agua, telefonía e internet, así como otras actividades en el ámbito de su competencia del campus central y dependencias de la ciudad Capital de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ii. Misión

Somos los responsables de la conservación y mejoramiento de las condiciones ambientales y ornato de los espacios abiertos y edificios administrativos dentro del campus universitario, con el fin de satisfacer las necesidades y requerimientos de la comunidad universitaria y desarrollar el campus universitario en un ambiente sano y seguro.

iii. Visión

Ser el Departamento con una administración eficiente, eficaz y efectiva, con capacidad de gestión, ejecutora de toda tarea y requerimiento de la comunidad universitaria dentro del campo de acción del ornato, mensajería y transporte con el fin de generar un campus ambientalmente sostenible.

iv. Objetivos

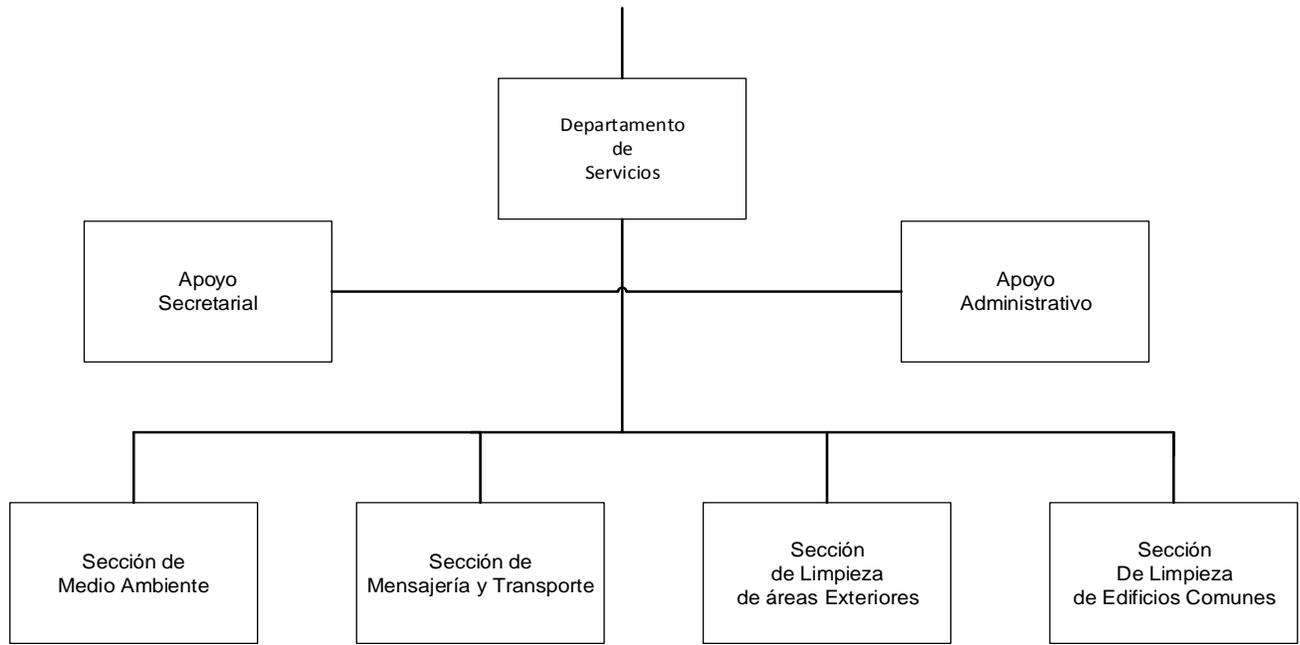
- a) Contribuir en la creación y recuperación de jardines y áreas verdes para un entorno ambiental más saludable en el campus central.
- b) Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia en el campus central y en las dependencias de la ciudad capital de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Coadyuvar en la prestación de un servicio de transporte excelente, en actividades universitarias de unidades académicas y administrativas del campus central.
- d) Atender los servicios de limpieza en ambientes abiertos, edificios administrativos y comunes del campus central.
- e) Apoyar en el cumplimiento de los pagos de servicios para la continuidad de las actividades administrativas, docentes, extensión e investigación del campus central y dependencias universitarias de la ciudad Capital.

v. Funciones

- a) Realizar el pago de servicios de:
 - Agua de las dependencias de la Universidad de la ciudad Capital fuera del campus central.
 - Alcantarillado de las dependencias de la Universidad que cuentan con pozo propio en sus instalaciones.
 - Energía eléctrica, telefonía y extracción de basura de unidades académicas y administrativas de la ciudad Capital.
 - Energía eléctrica pública del campus central.
 - Energía eléctrica del Monumento a Rafael Landívar y Colegio Santo Tomás de Aquino en la ciudad de Antigua Guatemala, Sacatepéquez.
- b) Crear y dar mantenimiento a viveros para la distribución en las dependencias y jardinería de la Universidad de San Carlos.
- c) Jardinizar, rejardinizar y reforestar áreas seleccionadas de la Universidad.
- d) Realizar la poda de árboles en la Universidad, de acuerdo a Normas Municipales.
- e) Controlar el sistema de riego de los jardines del campus central.
- f) Proporcionar plantas ornamentales a las unidades académicas y administrativas del campus central.
- g) Distribuir la correspondencia proveniente del País y del extranjero a las unidades académicas y administrativas de la ciudad Capital.
- h) Prestar servicio de transporte a las unidades académicas y administrativas del campus central.
- i) Chapear, barrer y recoger basura de áreas exteriores del campus central para mejorar el ornato.
- j) Realizar limpieza de edificios administrativos y edificios comunes del campus central.

vi. Estructura Organizativa

El Departamento de Servicios es una unidad que forma parte de la División de Servicios General de la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Su estructura organizativa se presenta a continuación:



Referencias:
Línea de mando -----

Febrero de 2016

6.1 JEFATURA

a) Definición

Área de autoridad, donde emanan las disposiciones administrativas para el cumplimiento de las funciones del Departamento de Servicios.

b) Objetivos

Programar, organizar, dirigir, supervisar y evaluar las actividades del Departamento.

c) Funciones

- Estudiar la viabilidad de los proyectos presentados por los encargados de cada sección del Departamento.
- Supervisar y autorizar la ejecución del presupuesto del Departamento.
- Aprobar los planes de trabajo de cada Sección del Departamento.

d) Perfil de puesto

- Jefe

6.2 APOYO SECRETARIAL

a) Definición

Área funcional, responsable de llevar registro, control y archivo de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento, así como brindar apoyo secretarial a la jefatura en cumplimiento de los objetivos y funciones de la misma.

b) Objetivos

- Agilizar el ingreso, egreso y archivo de la correspondencia para cumplir con las funciones asignadas al Departamento.
- Brindar apoyo secretarial a la Jefatura.
- Disponer de una base de datos actualizada de los estudios, investigaciones, manuales y otros instrumentos administrativos, así como de la correspondencia que se encuentra en el archivo.

c) Funciones

- Contar con registros y controles de la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
- Archivar la correspondencia que ingresa y egresa al Departamento.
- Mecanografiar correspondencia de la Jefatura.
- Atender llamadas telefónicas y resolver dudas sobre algún trámite en particular.

d) Perfil de Puestos

- Secretaria III
- Oficinista I

6.3 APOYO ADMINISTRATIVO

a) Definición

Área funcional encargada de brindar apoyo a las demás áreas que integran el Departamento, así como desarrollar las actividades inherentes al manejo de inventarios, tesorería, almacén y atención de planta telefónica universitaria.

b) Objetivo

Agilizar los trámites administrativos de manera efectiva para cumplir con lo planificado por el Departamento.

c) Funciones

- Brindar apoyo administrativo a las diferentes Secciones del Departamento.
- Integrar plan operativo anual, memoria de labores y otras.
- Apoyar en la elaboración de formularios, organigramas, guías entre otros.
- Cumplir conforme la legislación vigente con los procesos de compra de bienes, suministros y servicios, así como lo referente a contrataciones del personal.
- Realizar los procesos de alza, baja y traslados de bienes de inventario.
- Realizar los procesos administrativos contables del Departamento, en el Sistema Integrado de Información Financiera –SIIF-, de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- Efectuar pago por servicios de energía eléctrica, agua, teléfono y extracción de basura.
- Gestionar la reparación, cambio o lo que proceda de los teléfonos celulares ante la empresa proveedora del servicio.

- Atender, trasladar llamadas de la planta telefónica universitaria, a las distintas unidades académicas y administrativas y orientar a los usuarios que se comunican por ese medio.

d) Perfil de puestos

- Encargado de Gestión y Pagos de Servicios
- Auxiliar Técnico Administrativo
- Oficinista de Tesorería
- Oficinista II
- Telefonista

6.4 SECCIÓN DE MEDIO AMBIENTE

a) Definición

Es la sección responsable del manejo de los espacios abiertos y de la gestión ambiental.

b) Objetivos

Trabajar para la protección y preservación del medio ambiente del campus central.

c) Funciones

- Coordinar con dependencias de la Universidad los árboles necesarios de podar.
- Solicitar la licencia municipal correspondiente para la poda de árboles.
- Diseñar proyectos de creación y mantenimiento de viveros.
- Diseñar proyectos de creación y mantenimiento de jardines.
- Gestionar proyectos de infraestructura de riego.
- Preparar y tratar la tierra en las que se realizaran las siembras.
- Preparar insecticidas y otros productos para el tratamiento de plagas o abono de jardín.

d) Perfil de Puestos

- Asesor de Proyectos Agroforestales
- Coordinador de Riego
- Técnico Forestal
- Jardinero

6.5 SECCIÓN DE MENSAJERÍA Y TRANSPORTE

a) Definición

Es la sección que se encarga del reparto de la correspondencia en dependencias de la ciudad Capital, así como el traslado de personal universitario a diferentes destinos del País con previa autorización y programación.

b) Objetivos

- Distribuir oportunamente la correspondencia oficial dentro de las diversas dependencias.
- Prestar un servicio de transporte seguro y confiable para la comunidad universitaria.

c) Funciones

- Realizar la programación de distribución de correspondencia para el campus central y otras dependencias externas al Campus.
- Distribuir diariamente correspondencia oficial a las unidades académicas y administrativas del campus central y dependencias de la ciudad capital.
- Registrar diariamente la correspondencia recibida y entregada, consignando fecha, hora y responsable de recepción.
- Asignar piloto cuando es requerido con el préstamo de vehículos.
- Asignar transporte para Comisiones oficiales de acuerdo a la programación existente.

d) Perfil de Puestos

- Asistente de Servicios Administrativos
- Mensajero II
- Mensajero I
- Piloto Automovilista I

6.6 SECCIÓN DE LIMPIEZA Y ÁREAS EXTERIORES

a) Definición

Sección que se encarga de planificar y asignar personal para el chapeo y limpieza de los espacios abiertos del Campus Central.

b) Objetivos

Velar que se provea del personal y equipo necesario para realizar la limpieza de los espacios abiertos del Campus Central.

c) Funciones

- Elaborar un plan de limpieza de espacios abiertos del campus central.
- Organizar la distribución del personal de limpieza.
- Mantener limpios los contenedores de basura.
- Administrar adecuadamente los insumos de limpieza.

d) Perfil de Puestos

- Encargado de Mantenimiento II
- Supervisor General de Limpieza
- Peón

6.7 SECCIÓN DE LIMPIEZA EDIFICIOS COMUNES

a) Definición

Área que se encarga de planificar y asignar el personal necesario para la limpieza de los edificios comunes del campus central.

b) Objetivos

- Velar que se realice una distribución adecuada del personal asignado a las labores de limpieza de edificios comunes del campus central.
- Supervisar que la limpieza se realice diariamente y de acuerdo a las instrucciones proporcionadas por la Sección.

c) Funciones

- Suministrar los insumos necesarios para la limpieza de edificios comunes.
- Elaborar un plan de limpieza de edificios comunes.
- Mantener limpios los recipientes para depositar basura, que se encuentran ubicados en las instalaciones de los edificios comunes.

- Velar porque la limpieza se realice adecuadamente en pasillos, salones, patio, baños y otros ambientes dentro de las instalaciones de los edificios comunes del campus central.

d) Perfil de Puestos

- Encargado de Servicios II
- Encargado de Servicios I
- Supervisor General de Limpieza
- Auxiliar de Servicios I

vii. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, el Departamento de Servicios está organizado por los siguientes puestos:

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Jefe	1	14.05.31	14
Secretaria III	1	12.05.18	16
Oficinista II	1	12.05.57	18
Oficinista I	1	12.05.56	20
Telefonista	2	12.30.16	22
Encargado de Gestión y Pago de Servicios	1	99.99.90	24
Auxiliar Técnico Administrativo	1	99.99.90	26
Oficinista de Tesorería	1	99.99.90	28
Asesor de Proyectos Agroforestales	1	99.99.90	30
Coordinador de Riego	1	99.99.90	32
Técnico Forestal	1	99.99.90	34
Jardinero	2	14.20.16	36
Asistente de Servicios Administrativos	1	99.99.90	38
Mensajero II	4	14.15.17	40
Mensajero I	2	14.15.16	42
Piloto Automovilista I	4	14.15.21	44

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Encargado de Mantenimiento II	1	13.45.17	46
Supervisor General de Limpieza	2	99.99.90	48
Peón	32	14.30.16	50
Encargado de Servicios II	1	14.05.22	52
Encargado de Servicios I	1	14.05.21	54
Auxiliar de Servicios I	28	14.05.16	56

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Coordinador General

CÓDIGO: 14.05.31

PUESTO FUNCIONAL: Jefe

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de la División de Servicios Generales

SUBALTERNOS: 1 Secretaria III, 1 Oficinista II, 1 Oficinista I, 2 Telefonistas, 1 Encargado de Gestión y Pago de Servicios, 1 Auxiliar Técnico Administrativo, 1 Oficinista de Tesorería, 1 Asesor de Proyectos Agroforestales, 1 Coordinador de Riego, 1 Técnico Forestal, 2 Jardineros, 1 Asistente de Servicios Administrativos, 4 Mensajeros II, 2 Mensajeros I, 4 Pilotos Automovilistas I, 1 Encargado de Mantenimiento II, 2 Supervisores Generales de Limpieza, 32 peones, 1 Encargado de Servicios II, 1 Encargado de Servicios I y 28 Auxiliares de Servicios I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de Dirección que consiste en programar, organizar, supervisar, controlar y evaluar las actividades operativas de servicios y otras coadyuvantes de las funciones administrativas para instalaciones de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades de transporte, personal de limpieza y conservación.
- b) Supervisar obras de infraestructura física y electromecánica.
- c) Formular bases, especificaciones generales de licitaciones o cotizaciones de contratos de ejecución de obras y/o equipamiento.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Supervisar limpieza de las áreas que atiende el Departamento.

2.3. EVENTUALES

- a) Programar y realizar el trámite administrativo para la contratación del servicio de extracción de basura.
- b) Programación de fumigación interior y exterior de los edificios administrativos.
- c) Participar en reuniones de la Comisión de higiene y limpieza.

- d) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con todas las dependencias administrativas y unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Sobre el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- c) Del buen funcionamiento del Departamento de Servicios.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en Arquitectura o Ingeniería Civil y tres años de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión del recurso humano.

b) Personal Interno

Licenciatura en una carrera relacionada con el puesto, cuatro años de experiencia en labores afines al puesto, que incluya supervisión del recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

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, secretaría 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) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia que le dicten con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar la correspondencia, separar para envío de documentos rutinarios y especiales.
- c) Redactar respuestas a correspondencia de diversa naturaleza, enviar a revisión previa y/o aprobación de su jefe inmediato.
- d) Controlar, revisar y cursar para su trámite, expedientes relacionados con la naturaleza de la Dependencia.
- e) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- f) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionándole información que esté autorizada.
- g) Otras que el Jefe inmediato superior le asigne.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Hacer recordatorio de sesiones u otras actividades pendientes a sus superiores, revisa y actualiza la agenda respectiva.
- b) Orientar el trabajo del personal de oficina o de secretarías de menor jerarquía.
- c) Atender alumnos, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.

2.3 EVENTUALES

- a) Mecnografiar propuesta de nombramientos y/o contratos de personal docente y administrativo llenando la papelería correspondiente.
- b) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades que le sea requerido para tomar en taquígrafía lo tratado en los mismos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura, personal de la División y personal de la Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c) Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e) Rendir informe al Jefe inmediato de los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

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

b) Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

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) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar, archivar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, recibos, expedientes, documentos o reportes.
- b) Observar que los documentos que recibe y tramita, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- c) Analizar y preparar propuesta de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza y traslada a la jefatura para revisión y aprobación.
- d) Otras que la jefatura asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar trámites de expedientes administrativos y legales.
- b) Atender personal y telefónicamente a quienes requieren información.

2.3. EVENTUALES

- a) Analizar y preparar propuestas de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- 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 y 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 DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

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) Elaborar y mecanografiar circulares, recibos, informes y reportes.
- b) Efectuar labores de asistencia administrativa y redacción de documentos del área de trabajo.
- c) Atender público y proporcionar información que le sea autorizada inherente al puesto de trabajo y de las funciones del Departamento.
- d) Otras que la jefatura asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes de trabajo.
- b) Revisar, controlar y archivar documentos.

2.3. EVENTUALES

- a) Revisar controlar y/o archivar la documentación procesada.
- b) Otras que asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c) Por el adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y 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 DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Telefonista

CÓDIGO: 12.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Telefonista

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en atender una planta telefónica con eficiencia y adecuadas relaciones humanas, para recibir, trasladar y efectuar llamadas telefónicas, tanto dentro como fuera de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, efectuar y trasladar llamadas telefónicas a diferentes oficinas y dependencias dentro y fuera de la ciudad universitaria.
- b) Recibir llamadas telefónicas del público, funcionarios y trabajadores de la Universidad y proporcionar información sencilla.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar limpieza sencilla de algunas partes de la planta telefónica.

2.3. EVENTUALES

- a) Llevar control del mantenimiento de la planta telefónica e informar para el debido mantenimiento.
- b) Reportar a donde corresponda los desperfectos de la planta telefónica.
- c) Controlar y reportar las llamadas telefónicas de larga distancia.
- d) Otras que el Jefe inmediato superior le asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de todas las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

Es responsable por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Título de nivel medio y un año en labores de oficina, que incluya atención al público.

b) Personal Interno

Título de nivel medio y seis meses en labores de oficina, que incluya atención al público.

En ambos casos acreditar cursos de relaciones humanas y computación.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Encargado de Gestión y Pago de Servicios **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Gestión y Pago de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Auxiliar de Gestión de Pago de Servicios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas en apoyo a la administración, relacionadas con los servicios que le son prestados a la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Digitalizar, calcular y confrontar saldo de facturas correspondiente a servicios que prestan instituciones públicas o privadas a la Universidad por concepto de agua, luz, telefonía celular y fija, entre otros.
- b) Gestionar ante los Departamentos de Presupuesto, Caja Central y Contabilidad la emisión de cheques para el pago de los servicios.
- c) Efectuar liquidaciones.
- d) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Efectuar inspección en instalaciones de actividad comercial, para determinar si existe consumo innecesario de agua potable.
- b) Requerir por escrito a usuarios de servicios de telefonía celular oficial, reintegros por exceso en el consumo asignado.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar y manejar documentos pendientes para el pago de servicios públicos.
- b) Formalizar los contratos de reparación de aparatos celulares y reclamos de seguros de los mismos cuando son robados o extraviados.

- c) Elaborar informes y notas aclaratorias ante dependencias que lo soliciten por inconsistencias en documentos de liquidación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura, personal que cuenta con teléfonos celulares oficiales de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y arrendatarios de la actividad comercial.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b) Atender a la comunidad universitaria con respeto y cortesía.
- c) Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e) Rendir informe al Jefe inmediato de los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto, conocimientos de computación, legislación fiscal y dos años en labores inherentes al puesto.

b) Personal Interno

Título a nivel de diversificado de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto, conocimientos de computación, legislación fiscal y tres años en labores inherentes al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Auxiliar Técnico Administrativo

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Técnico Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Técnico que consiste en ejecutar labores auxiliares en las actividades administrativas de una dependencia de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Evaluar y diagnosticar las necesidades propias del Departamento, en relación a equipo, mobiliario, insumos y cualquier recurso necesario para el funcionamiento del mismo.
- b) Realizar procedimientos relacionados a la compra o adquisición de bienes y servicios solicitados por el personal.
- c) Solicitar, controlar, resguardar y entregar materiales y suministros de almacén a todo el personal del Departamento.
- d) Controlar el uso eficaz y eficiente de los recursos entregados al personal.
- e) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto asignadas por el Jefe.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Elaborar y evaluar el Plan Operativo Anual del Departamento.
- b) Elaborar la programación anual de compras del Departamento.
- c) Elaborar manuales, informes de actividades y cualquier otro relacionado al desarrollo de actividades propias del Departamento.
- d) Asistir a las reuniones que indique la Jefatura del Departamento.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a la jefatura en planificar y organizar las actividades del Departamento.
- b) Brindar la orientación necesaria en relación a las gestiones administrativas propias del Departamento.
- c) Otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura y personal del Departamento.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Atender a la comunidad universitaria y público en general con respeto y cortesía.
- c) Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e) Rendir informe al Jefe inmediato de los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal externo

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cinco años en labores relacionadas con la administración.

b) Personal interno

Pensum cerrado de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas y cinco años en labores relacionadas con la administración.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Oficinista de Tesorería

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Tesorería

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de tesorería y/o ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de pequeña magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar trámite de salarios.
- b) Tramitar variación de nómina.
- c) Revisar nómina de trabajadores del Departamento.
- d) Elaborar certificación y/o constancias laborales.
- e) Efectuar pago de salarios, bono, diferidos y aguinaldo.
- f) Revisar asistencia de los trabajadores.
- g) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar contratos del personal temporal.
- b) Tramitar complemento de IGSS para personal suspendido.
- c) Elaborar cuestionarios de creación de plazas.
- d) Realizar trámite de pago por complementos ordinarios y extraordinarios.
- e) Efectuar trámite de salarios para personal de nuevo ingreso.
- f) Elaborar conciliaciones bancarias.
- g) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.3.EVENTUALES

- a) Llevar control de personal por retiro obligatorio.
- b) Llevar control de plazas actuales para elaborar anteproyectos.
- c) Elaborar cálculo de prestaciones por retiro de personal.
- d) Asistir a reuniones o conferencias.
- e) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura, personal de la División y personal de la Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b) Atender a la comunidad universitaria con respeto y cortesía.
- c) Realizar las atribuciones que tiene asignadas con eficiencia y eficacia.
- d) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.
- e) Rendir informe al Jefe inmediato de los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Perito Contador con conocimientos de computación, legislación fiscal y un año en labores inherentes al área contable.

b) Personal Interno

Perito Contador con conocimientos de computación, legislación fiscal y dos años en labores relacionadas con el área contable.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Asesor de Proyectos Agroforestales **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Proyectos Agroforestales

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría a las autoridades u otros órganos de decisión de la Universidad, en una rama específica del conocimiento científico de su disciplina y especialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, organizar, supervisar y coordinar proyectos agroforestales.
- b) Realizar las actividades administrativas que conlleva el desarrollo de los proyectos agroforestales.
- c) Dar seguimiento y cumplimiento a los requerimientos de las unidades académicas.
- d) Elaborar informes y dar seguimiento al avance económico de los proyectos.
- e) Elaborar dictámenes técnicos cuando sean requeridos por el jefe inmediato superior.
- f) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Supervisar y finalizar los procedimientos administrativos.
- b) Participar en reuniones con unidades académicas y/o administrativas.

2.3. EVENTUALES

- a) Integrar comisiones para supervisar trabajos y proyectos en el interior del país.
- b) Integrar comisiones para llevar a cabo procesos de cotización o licitación.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con la Jefatura y personal de Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria y del país.
- b) Rendir informe al jefe inmediato superior de los trabajos a su cargo.
- c) Por el adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Ingeniero Agrónomo y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Ingeniero Agrónomo y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Coordinador de Riego

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de Riego

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en administrar, coordinar y supervisar las actividades que se relacionan con el sistema de riego en la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Supervisar las actividades del personal a cargo.
- b) Revisar equipos de aspersores y boquillas.
- c) Elaborar planificación de rotación de personal para la irrigación de los jardines universitarios.
- d) Medir caudal de agua en cada una de las cisternas utilizadas.
- e) Revisar electroválvulas y limpieza de aspersores.
- f) Coordinar la instalación de tubería para nuevos sistemas de riego.
- g) Supervisar que no haya fugas de agua en cada uno de los circuitos instalados.
- h) Monitorear los controladores instalados en los circuitos de riego y realizar lecturas de tiempo de riego.
- i) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre los resultados obtenidos en el mantenimiento de las aéreas de riego.
- b) Elaborar planes de riego semanales.
- c) Diseñar técnicas para mejorar el rendimiento de agua.
- d) Elaborar programas para la calibración de las electroválvulas y controladores instalados.

- e) Capacitar al personal en el manejo de consolas para el manejo del riego automatizado.
- f) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender emergencias.
- b) Elaborar dictámenes para compras de equipo de riego.
- c) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

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

ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

Requisitos de Formación y Experiencia

Personal Externo

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, con conocimientos en el manejo de herramientas propias del puesto y tres años de experiencia que incluya manejo de personal.

Personal Interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola, con conocimientos en el manejo de herramientas propias del puesto y tres años de experiencia que incluya manejo de personal.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Técnico Forestal

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Técnico Forestal

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo Técnico que consiste en manejar los recursos naturales renovables y el uso racional del ambiente, ejecutando programas de conservación, uso y aprovechamiento de los recursos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, supervisar y ejecutar trabajos de jardinería, mantenimiento de áreas verdes del campus central, con personal designado.
- b) Elaborar planes anuales de reforestación en instalaciones metropolitanas de la Universidad.
- c) Realizar mantenimiento, renovación e identificación de distintas especies forestales.
- d) Prevenir y mitigar daños ecológicos en instalaciones de áreas metropolitanas de la Universidad.
- e) Programar actividades permanentes de conservación del medio ambiente y organizar eventos educativos en el tema del medio ambiente.
- f) Otras actividades que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones de trabajo para informar sobre resultados obtenidos en el mantenimiento de las áreas asignadas.
- b) Elaborar planes semanales, mensuales y anuales conforme a sus fines inmediatos y mediatos.
- c) Elaborar técnicas de clasificación para la conservación de especies forestales.

- d) Elaborar programas de sensibilización del medio ambiente.
- e) Diseñar técnicas de manejo forestal para evitar daños ecológicos.

2.3. EVENTUALES

- a) Atender emergencias en los servicios de medio ambiente.
- b) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto y dos años en labores forestales y del medio ambiente.

b) Personal Interno

Tres años de estudios universitarios de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto y dos años en labores forestales y del medio ambiente.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Jardinero

CÓDIGO: 14.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Jardinero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento II

SUBALTERNOS. Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas de siembra y cultivo de plantas ornamentales, construcción de cercos y arriates, recolección y transporte de desechos en jardines y otras áreas de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Preparar la tierra, sembrar, fertilizar, podar, deshierbar, regar, fumigar y trasplantar todo tipo de flores, árboles ornamentales, grama, etc.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Abonar, fumigar y limpiar las plantaciones ornamentales.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a) Determinar y manejar los distintos tipos de tierra para jardinería.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Primaria completa, conocimientos en jardinería ornamental y un año en trabajos de jardinería.

b) Personal Interno

Primaria completa y dos años en trabajos de jardinería.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Asistente de Servicios Administrativos **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Transporte y Mensajería

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: 4 Pilotos Automovilistas I, 4 Mensajeros II, 2 Mensajeros I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas variadas en apoyo a la administración del Departamento.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar, supervisar y monitorear las actividades de transporte y mensajería.
- b) Realizar calendario de actividades de pilotos y mensajeros.
- c) Atender solicitudes de transporte de las unidades académicas y administrativas de la Universidad.
- d) Atender telefónicamente solicitudes de mensajería.
- e) Otras que el Jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes por escrito sobre las condiciones en las que se encuentran los vehículos.
- b) Tramitar solicitudes de combustible y viático de pilotos.

2.3. EVENTUALES

- a) Tramitar solicitudes de compra de repuestos y accesorios de vehículos.
- b) Evaluar vehículos de otras dependencias para proceder con la baja de los mismos.
- c) Realizar exámenes prácticos a pilotos y mensajeros en coordinación con la Unidad de Reclutamiento y Selección de Personal.
- d) Llevar control de servicios y reparaciones realizadas a los vehículos.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el uso adecuado de los vehículos propiedad de la Universidad.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Tres años de estudios universitarios de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto y tres años de experiencia en trámites administrativos y mecánica automotriz.

b) Personal Interno

Tres años de estudios universitarios de una carrera afín a la naturaleza y atribuciones del puesto y tres años de experiencia en trámites administrativos y mecánica automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Mensajero II

CÓDIGO: 14.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Servicios Administrativos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos dentro y fuera de la Ciudad Universitaria, según instrucciones recibidas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b) Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos a pie, en bicicleta o moto.
- c) Solicitar de los destinatarios las constancias de recepción de documentos.
- d) Devolver a las oficinas de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- e) Otras que de acuerdo a sus funciones le asigne el jefe inmediato.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Hacer depósito de fondos, recoge y entrega documentos del Consejo Superior Universitario.
- b) Efectuar algunas labores de oficina.

2.3 EVENTUALES

- a) Operar equipo de reproducción y colaborar en la compaginación de documentos.
- b) Repartir documentos y correspondencia dentro del campus universitario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad, instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del equipo que tiene asignado.
- c) Rendir informe al jefe inmediato sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Segundo año básico, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y un año en la ejecución de tareas relacionadas con mensajería.

b) Personal Interno

Primaria completa, licencia para conducir motocicleta y/o vehículo automotriz, según lo requiera la dependencia y dos años como Mensajero I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Mensajero I

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Servicios Administrativos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir correspondencia y otros documentos en su dependencia y en otras situadas dentro del campus de la Ciudad Universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir, clasificar, sellar y ordenar la correspondencia geográficamente para su distribución.
- b) Llevar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos a pie, en bicicleta o moto.
Solicitar de los destinatarios las constancias de recepción de documentos.
- c) Devolver a las oficinas de origen, las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d) Otras que de acuerdo a sus funciones le asigne el jefe inmediato.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Hacer depósito de fondos, recoge y entrega documentos del Consejo Superior Universitario.
- b) Efectuar algunas labores de oficina y atender el teléfono.

2.3. EVENTUALES

- a) Operar equipo de reproducción y colaborar en la compaginación de documentos.
- b) Repartir documentos y correspondencia dentro del campus universitario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad, instituciones públicas y privadas.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso 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 y Experiencia

a) Personal externo

Primaria completa, conocimientos de mensajería y un año en la ejecución de tareas relacionadas con el puesto.

b) Personal interno

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Piloto Automovilista

CÓDIGO: 14.15.21

PUESTO FUNCIONAL: Piloto

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente de Servicios Administrativos

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículos livianos y/o pesados, para transportar personas o realizar otras actividades oficiales de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Conducir vehículos livianos y/o pesados.
- b) Transportar personal administrativo, docente, alumnos y otras personas relacionadas con el quehacer universitario.
- c) Solicitar la autorización para obtener el combustible y lubricante.
- d) Informar sobre el combustible y lubricantes utilizados y el kilometraje recorrido.
- e) Otras que el jefe inmediato asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Transportar materiales y/o equipo conforme itinerarios establecidos.
- b) Velar por el buen funcionamiento y el mantenimiento del vehículo a su cargo.

2.1. EVENTUALES

- a) Efectuar reparaciones sencillas a los vehículos que tiene a su cargo.
- b) Realizar labores de mensajería en vehículo automotriz cuando es necesario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias, alumnos y docentes de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de mobiliario, equipo y vehículo asignado.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Tercer año básico, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y dos años en la conducción de vehículo automotriz.

b) Personal Interno

Primaria completa, conocimiento de mecánica automotriz y mecánica general y tres años en la conducción de vehículo automotriz.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Encargado de Mantenimiento II

CÓDIGO: 13.45.17

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Mantenimiento II

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en distribuir y supervisar las tareas de un grupo numeroso de trabajadores, relacionadas con el mantenimiento y conservación de edificios e instalaciones, maquinaria y equipo de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asignar, coordinar y supervisar el trabajo del personal a su cargo.
- b) Elaborar presupuesto de materiales a utilizar y hace el pedido correspondiente.
- c) Velar por el mantenimiento y reparación de edificios, maquinaria, equipo, instalaciones y otros aparatos para su buen funcionamiento.
- d) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- b) Informar a su superior de los trabajos realizados.

2.3 EVENTUALES

- b) Instruir a estudiantes en el uso de máquinas y herramientas.
- c) Informar a su Superior de los trabajos realizados.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Bachiller Industrial y Perito en la especialidad que el puesto requiera y tres años en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de edificios, maquinaria y equipo, que incluya supervisión de recurso humano.

b) Personal Interno

Título de nivel medio afín al puesto, acreditar capacitación en trabajos de mantenimiento, conservación y reparación de instalaciones y cuatro años como Encargado de Mantenimiento I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Supervisor General de Limpieza

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Supervisor General de Limpieza

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: 1 Encargado de Mantenimiento II y 32 Peones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asignar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades de limpieza del campus universitario.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Diseñar un plan de trabajo de limpieza.
- b) Organizar la distribución del personal de limpieza.
- c) Coordinar y supervisar las tareas del personal de limpieza.
- d) Orientar al personal en el uso adecuado del equipo asignado.
- e) Trabajar en colaboración con otros Departamentos de la Universidad para garantizar que los servicios se presten eficientemente y oportunamente.
- f) Otras que el jefe inmediato superior asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Inspeccionar y evaluar las instalaciones para determinar el trabajo de limpieza que se requiere.
- b) Revisar el equipo de limpieza.

2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo.
- b) Atender situaciones de emergencia

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación Universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Cuatro años de Ingeniería Industrial o una carrera universitaria afín a la naturaleza y atribuciones del puesto, conocimientos de la administración universitaria y tres años de experiencia en las actividades inherentes al puesto.

b) Personal Interno

Cuatro años de Ingeniería Industrial o una carrera universitaria afín a la naturaleza y atribuciones del puesto, conocimientos de la administración universitaria y tres años de experiencia en las actividades inherentes al puesto.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Peón

CÓDIGO: 14.30.16

PUESTO FUNCIONAL: Trabajador de Campo

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Mantenimiento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar diversas tareas sencillas, ordinarias, livianas y pesadas que complementan las funciones de mantenimiento y servicio, empleando para ello esfuerzo físico.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Regar y chapear las áreas que se le asigne.
- b) Limpiar, barrer y recoger la basura en las áreas exteriores de edificios.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Zanjear, remover y acarrear tierra.
- b) Velar por el buen estado y uso adecuado de las herramientas a su cargo.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que el jefe inmediato asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las Dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

b) Personal Interno

Primaria completa y conocimiento en el manejo de herramientas propias del puesto y seis meses en labores afines al puesto.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Encargado de Servicios II

CÓDIGO: 14.05.22

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: 1 Encargado de Servicios I y 28 Auxiliares de Servicios I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en organizar, asignar, dirigir y supervisar las actividades de un grupo grande de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- c) Otras actividades que el jefe inmediato superior le asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar requisiciones de útiles de limpieza y distribuirlos de acuerdo a las necesidades.

2.3. EVENTUALES

- a) Informar al jefe inmediato superior de los trabajos realizados.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Título de nivel medio y dos años en tareas afines al puesto, que incluya supervisión del recurso humano.

b) Personal Interno

Cursar último año de nivel medio y tres años como Encargado de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Encargado de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.21

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en coordinar, organizar, asignar y supervisar las actividades de un grupo mediano de trabajadores de menor jerarquía, que efectúa tareas de limpieza, ornamento y aquellas que contribuyan al cuidado y estética de las instalaciones de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza y ornamento que ejecuta el personal a su cargo.
- b) Controlar la asistencia y puntualidad del personal a su cargo.
- c) Otras actividades que el jefe inmediato superior le asigne.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar requisiciones de útiles de limpieza y distribuirlos de acuerdo a las necesidades.

2.3. EVENTUALES

- a) Informar al jefe inmediato superior de los trabajos realizados.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado del 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 y Experiencia

a) Personal Externo

Cursar último año de una carrera de nivel medio y dos años en la realización de tareas afines, que incluya supervisión de recurso humano.

b) Personal Interno

Tercer año básico y tres años como Auxiliar de Servicios.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Servicios

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en realizar tareas relacionadas con limpieza, mensajería y aquellas auxiliares, manuales o mecánicas del área de oficina.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Efectuar limpieza en las diferentes áreas, sacudir mobiliario y equipo.
- b) Barrer, trapear, lavar y pulir pisos.
- c) Lavar, limpiar banquetas y alfombras.
- d) Limpiar, lavar vidrios dentro y fuera de oficinas o edificios.
- e) Limpiar, lavar sanitarios y lavamanos.
- f) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar limpieza en áreas asignadas por el jefe inmediato superior.
- b) Apoyar en la limpieza en áreas de la Administración Central.

2.3. EVENTUALES

- a) Realizar limpieza en el salón mayor del museo universitario.
- b) Realizar traslado de mobiliario, equipo y documentos del Almacén hacia las distintas dependencias o entre dependencias de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las dependencias de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Es responsable por el adecuado uso y cuidado de instrumentos de trabajo asignados.
- c) Rendir informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.

b) Personal Interno

Primaria completa, conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza y seis meses en labores de limpieza.