

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-**

Guatemala, octubre de 2016



USAC
TRICENTENARIA
Universidad de San Carlos de Guatemala

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. Betzy Elena Lemus de Bojórquez
Jefa División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Dirección General de Administración -DIGA-

Asesoría Técnica

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

Dirección General de Administración

Edificio Dirección General de Administración, 3er. Nivel,
Ciudad Universitaria, zona 12,
PBX 24188000 ext. 9601-2

ÍNDICE

Contenido	Página No.
1. PRESENTACIÓN	1
2. AUTORIZACIÓN	2
3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN –DIGA-	3
a) Marco Jurídico	3
b) Marco Histórico	3
c) Marco Organizacional	4
i) Definición	4
ii) Misión	4
iii) Visión	5
iv) Objetivos	5
v) Funciones	5
vi) Políticas	7
vii) Estrategias	7
viii) Estructura Organizativa	8
ix) Estructura de Puestos	10

1. PRESENTACIÓN

El presente documento tiene como principal objetivo, dotar a la Dirección General de Administración -DIGA-, de un Manual de Organización actualizado para dar a conocer al personal de la Dirección la estructura organizativa, especialmente la descripción de puestos, atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

Se detalla en forma ordenada información relacionada con el Marco Jurídico, Marco Histórico y Marco Organizacional que incluye Definición, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Políticas, Estrategias, Estructura Organizativa y Estructura de Puestos. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general y otros.

Nuestro agradecimiento al personal de la Dirección que contribuyó, proporcionando información importante para la elaboración del presente documento.

“Id y enseñad a todos”

2. 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

Señora Jefa:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría N° 0214-2017**, dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Dirección General de Administración –DIGA–, es la instancia de Dirección Superior, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de las unidades que la integran, en apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad, las cuales constituyen las funciones sustantivas de la Universidad. **Considerando:** Que la Dirección General de Administración –DIGA– 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 Artículo 11 Literal b) del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Administración –DIGA– de la Universidad de San Carlos de Guatemala**", según documento adjunto. **Segundo:** Encargar al personal que designe la Dirección General, 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. **COMUNÍQUESE.** 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. Dirección General de Administración
División de Desarrollo Organizacional, Manual con 53 folios

/lh

3. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN -DIGA-

a) Marco Jurídico

La Dirección General de Administración, fue creada por el Consejo Superior Universitario, según Punto SÉPTIMO del Acta No. 34-81 de fecha 28 de octubre de 1981.

Manual de Organización de la Dirección General de Administración, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 740-98 de fecha 24 de junio de 1998.

Manual de Organización de la Dirección General de Administración, aprobado según Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006.

b) Marco Histórico

La Dirección General de Administración, fue creada en el contexto de la política de reorganización y descentralización de la administración universitaria ante el acelerado crecimiento de la Universidad de San Carlos de Guatemala. La base de su creación, entre otros, fue el estudio realizado en el año 1969 por una Comisión extraordinaria del Consejo Superior Universitario, la cual recomendó la reestructuración administrativa de la Universidad, bajo las bases de simplificación, tecnificación, especialización, delegación de autoridad y descentralización, a efecto de conseguir una administración eficaz, dinámica, flexible y técnica.

Así mismo, la Comisión de Planificación Universitaria en el Plan Académico 1974-1979 y la División de Organización y Métodos, actualmente División de Desarrollo Organizacional emitieron varias recomendaciones para la creación de una dependencia que atendiera las funciones administrativas, corregir la dualidad o multiplicidad de mando y jerarquía que se generaba en algunas dependencias subordinadas directamente de Rectoría y otras con funciones administrativas que dependían de la Dirección General Financiera, lo cual provocaba duplicidad de funciones, falta de coordinación, deficiente control, baja productividad y efectividad en el trabajo.

En el año 1981 el Consejo Superior Universitario autorizó la creación de la Dirección General de Administración, la cual comenzó a funcionar en el año 1982 al nombrar al primer Director General, según Acuerdo de Rectoría No. 680-82 de fecha 17 de agosto de 1982.

En el año de 1998, según Manual de Organización de la Dirección General de Administración, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 740-98 de fecha 24 de junio de 1998, la Dirección se integraba con las dependencias siguientes: División de Bienestar Estudiantil, División de Administración de Personal, División de Organización y Métodos, División de Servicios Generales, Departamento de Registro y Estadística, Biblioteca Central, Oficina de Evaluación y Promoción del Personal Docente -OTEP-, Archivo General y Vigilancia.

El 7 de Julio de 1999, según Punto SEGUNDO del Acta No. 21-99 de la sesión celebrada por el Consejo Superior Universitario, se crea la Dirección General de Docencia –DIGED-, integrando a la División de Bienestar Estudiantil Universitario y el Departamento de Evaluación y Promoción del Persona Académico a su estructura orgánica.

En el año 2006, según Manual de Organización de la Dirección General de Administración -DIGA-, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 884-2006 de fecha 14 de julio de 2006, la Dirección se integraba con las dependencias siguientes: División de Administración de Recursos Humanos, División de Desarrollo Organizacional, División de Servicios Generales, Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Vigilancia, Biblioteca Central y Archivo General.

c) Marco Organizacional

i. Definición

La Dirección General de Administración es la instancia de Dirección Superior, responsable de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de las unidades que la integran, en apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, las cuales constituyen las funciones sustantivas de la Universidad.

ii. Misión

Somos los responsables de la función administrativa y de facilitar diversos servicios a través de nuestras dependencias a las unidades académicas y administrativas, de manera efectiva, dinámica, flexible y técnica; contamos con talento humano competente, con valores y comprometidos con los fines de la Universidad.

iii. Visión

Ser la Dirección General vanguardista, que respalde la función administrativa a través de una mejora continua y en beneficio de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

iv. Objetivos

- a) Apoyar a las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en forma ágil, eficiente y eficaz para coadyuvar en la ejecución de las funciones que les han sido asignadas.
- b) Administrar en forma ágil y efectiva los recursos asignados, para cumplir las necesidades de las dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Proporcionar servicios de apoyo de calidad a la Comunidad Sancarlista, para mejorar la eficiencia y funcionalidad de la infraestructura y los procesos operativos de la Universidad.
- d) Optimizar y racionalizar los recursos materiales en cumplimiento de su función de apoyo.
- e) Apoyar los fines de docencia, investigación y extensión de la Universidad.
- f) Promover la descentralización y desconcentración administrativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g) Contribuir a la optimización y racionalización de los recursos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Fortalecer la infraestructura física de la Universidad y servicios generales en función de las necesidades de las unidades académicas.
- i) Contar con una administración universitaria ágil, dinámica, actualizada, eficiente y eficaz.

v. Funciones

- a) Administrar los recursos asignados a la Dirección General de Administración, así como proporcionar los servicios de apoyo para el eficaz cumplimiento de los objetivos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Proporcionar los servicios de apoyo para el cumplimiento ágil, eficiente y eficaz de los fines de docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- c) Desarrollar, optimizar y racionalizar los recursos materiales y talento humano; así como promover la descentralización y desconcentración administrativa, para lograr el cumplimiento de la misión de la Universidad
- d) Procurar la gestión administrativa en la Universidad, para lograr el objetivo de la misión institucional y que dé respuesta a las necesidades que enfrenta la Universidad.
- e) Normar, planificar, programar, organizar y supervisar las actividades de las dependencias bajo su dirección.
- f) Proponer anualmente a las autoridades superiores, las políticas y estrategias de la función administrativa.
- g) Coordinar el Plan Operativo Anual, que comprenda las actividades a desarrollar en la Dirección General de Administración.
- h) Mantener comunicación permanente con las autoridades superiores, para mejor conducción de las actividades administrativas.
- i) Proporcionar asesoría técnica a las autoridades superiores en las áreas de su competencia.
- j) Promover la capacitación y desarrollo del personal bajo su cargo.
- k) Implementar los programas de Seguridad Integral de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- l) Autorizar los Contratos del Personal de las dependencias de la Dirección General de Administración, así como los contratos del personal que integran la misma.
- m) Plantear y procurar los procesos disciplinarios contra el personal administrativo de la Dirección General de Administración y sus Dependencias.
- n) Emitir acuerdos y dictámenes de Dirección en el ámbito de su competencia.
- ñ) Autorizar actividades públicas en el Campus Central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, en las áreas de influencia bajo su cargo.
- o) Autorizar las ampliaciones y/o transferencias presupuestarias de las Dependencias de la Dirección General de Administración.
- p) Conceder licencias al personal de las dependencias de la Dirección General de Administración, con y sin goce de sueldo, por un período no mayor de treinta (30) días.
- q) Planificar, proporcionar mantenimiento, ejecutar y supervisar la infraestructura física de la Universidad, conjuntamente con las unidades académicas y otras dependencias administrativas.
- r) Proporcionar mantenimiento y servicio a las áreas comunes de la Universidad de San Carlos de Guatemala y las específicas de su competencia.
- s) Proporcionar asesoría técnica para la gestión del recurso humano de la Universidad, principalmente del personal administrativo, técnico y de servicio.
- t) Realizar estudios de organización y de sistemas y procesos para la agilización, eficiencia y eficacia de los trámites administrativos.

- u) Apoyar los procesos académicos mediante el registro de la matrícula e información estadística de la población estudiantil.
- v) Administrar y poner al servicio de la comunidad universitaria y público en general, el fondo bibliográfico de la Universidad.
- w) Preservar, difundir y poner al servicio de la comunidad universitaria y público en general, el patrimonio histórico documental de la Universidad.
- x) Proporcionar seguridad a la comunidad universitaria, en el campus central de la Universidad y resguardar el patrimonio institucional.
- y) Proporcionar asesoría técnico-administrativa a las unidades académicas y administrativas de la Universidad.

vi. Políticas

- 1) Optimizar la gestión de las unidades administrativas que buscará su modernización y coordinación, a fin de lograr un eficiente apoyo a las funciones básicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) Optimizar la infraestructura de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de la planificación del mejoramiento de la misma, de acuerdo al Plan de Desarrollo Universitario a corto, mediano y largo plazo.
- 3) Aprovechar y preservar los terrenos, edificaciones e instalaciones de uso común de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 4) Optimizar la gestión a través de la capacitación y desarrollo de las unidades administrativas.

vii. Estrategias

- 1) Elaborar diagnósticos de la infraestructura de la Universidad y proponer un plan para optimizar los recursos físicos existentes, y proveer bajo criterios de eficiencia y eficacia, los que sean necesarios en el futuro.
- 2) Promover la comunicación entre los órganos de dirección de la Universidad para optimizar el uso compartido de las áreas comunes.
- 3) Promover la sistematización de los procesos para mejorar la gestión administrativa de la Universidad.
- 4) Proporcionar Asesoría Técnico – Administrativa, para la agilización, eficiencia y eficacia, en los diferentes procedimientos administrativos.

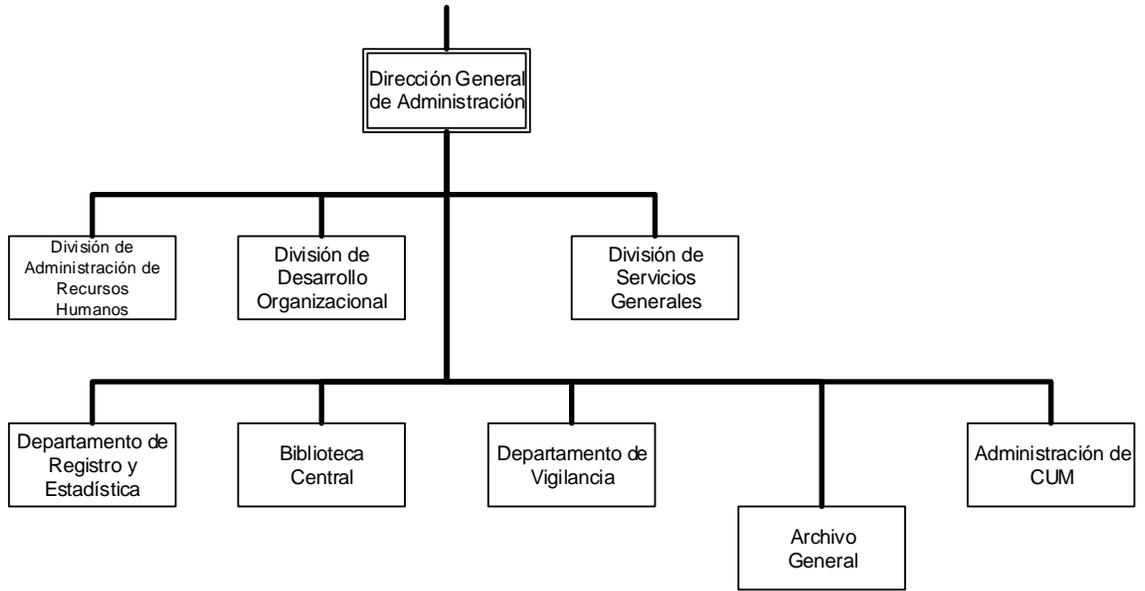
- 5) Impulsar las acciones tendentes a proveer un ambiente seguro y sostenible en el campus central de la Universidad de San Carlos de Guatemala, y otras instalaciones de la ciudad capital.
- 6) Promover políticas y programas de desarrollo del personal administrativo universitario.
- 7) Apoyar las gestiones para el resguardo del Archivo General, de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 8) Apoyar las gestiones que promuevan la investigación científica y contribuya al desarrollo de la academia mediante la actualización del material bibliográfico.
- 9) Implementar mecanismos para la dotación del recurso humano administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

viii. Estructura Organizativa

La Dirección General de Administración, está estructurada de la manera siguiente: División de Administración de Recursos Humanos, División de Desarrollo Organizacional, División de Servicios Generales, Departamento de Registro y Estadística, Departamento de Vigilancia, Biblioteca Central, Archivo General y Administración de Centros Universitarios Metropolitanos, dicha estructura se representa gráficamente en el Organigrama General.

Organigrama General

Dirección General de Administración



Referencia:

Línea de Mando _____

ix. Estructura de Puestos

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones, la Dirección General de Administración está organizada con los puestos siguientes:

Puesto	No. Plazas	Código	No. Página
Director General de Administración	1	03.15.81	11
Consejero de Dirección	1	99.99.90	14
Ejecutivo Administrativo Financiero de Dirección	1	99.99.90	16
Ejecutivo de Vinculación Financiera	1	99.99.90	18
Administrador del Centro Universitario Metropolitano -CUM-, Zona 17	1	99.99.90	20
Asistente Ejecutivo de la Dirección General de Administración	1	99.99.90	22
Ejecutivo de Logística Administrativa	1	99.99.90	25
Asesor de la Dirección General de Administración	1	99.99.90	27
Asesor Específico	1	01.21.41	29
Asesor para la Elaboración y/o Análisis de Proyectos de Factibilidad	1	99.99.90	31
Asistente Administrativo Financiero	1	99.99.90	33
Profesional de Información y Divulgación	1	99.99.90	35
Secretaria Ejecutiva I	2	12.05.36	37
Secretaria III	1	12.05.18	39
Oficinista III	1	12.05.58	41
Oficinista I	2	12.05.56	43

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Director General de Administración **CÓDIGO:** 03.15.81

PUESTO FUNCIONAL: Director General de Administración

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Jefes de: División de Administración de Recursos Humanos, División de Desarrollo Organizacional, División de Servicios Generales, Departamento de Registro y Estadística, Biblioteca Central, Departamento de Vigilancia, Archivo General, 1 Consejero de Dirección, 1 Ejecutivo Administrativo Financiero de Dirección, 1 Ejecutivo de Vinculación Financiera, 1 Administrador del Centro Universitario Metropolitano, zona 17, 1 Asistente Ejecutivo de la DIGA, 1 Ejecutivo de Logística Administrativa, 1 Asesor de la DIGA, 1 Asesor Específico, 1 Asesor para Elaboración y/o Análisis de Proyectos de Factibilidad, 1 Asistente Administrativo Financiero, 1 Profesional de Información y Divulgación, 2 Secretarías Ejecutivas I, 1 Secretaria III, 1 Oficinista III, 2 Oficinistas I.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en prestar apoyo al Rector en la dirección y coordinación de la función administrativa, orientando la fijación de objetivos y políticas que permitan alcanzar las metas trazadas por el Consejo Superior Universitario y el Rector.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, dirigir, organizar, coordinar, supervisar, controlar y ejecutar actividades administrativas de la Dirección General de Administración.
- b) Representar a la Dirección General de Administración en el ámbito interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Coordinar las relaciones administrativas entre la Dirección y las unidades académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Autorizar nombramientos de personal de las dependencias de la Dirección General.
- e) Resolver consultas vía telefónica y de imprevistos de tipo administrativo en general.
- f) Dar audiencias de casos especiales de revisión y realizar respuesta.

- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Rector de la Universidad o el Consejo Superior Universitario a través de este.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Convocar y presidir las reuniones ordinarias y extraordinarias con jefes de las dependencias de la Dirección General de Administración.
- b) Presentar al Consejo Superior Universitario para su aprobación, políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo administrativo de la Universidad.
- c) Presentar ante los cuerpos colegiados y funcionarios de la Universidad de San Carlos, para su conocimiento y aprobación, iniciativas para el desarrollo del sistema administrativo de la Universidad.
- d) Participar en reuniones de directores generales y funcionarios de la Universidad de San Carlos.
- e) Rendir informes al Rector, en forma periódica o cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones y responsabilidades asignadas.
- f) Planificar, coordinar, supervisar y evaluar las actividades de las Dependencias de la Dirección General de Administración.
- g) Propiciar la formación y desarrollo del personal de la Dirección General de Administración.
- h) Formar parte de las comisiones para las que sea designado (a).
- i) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Rector de la Universidad o el Consejo Superior Universitario a través de éste.

2.3 EVENTUALES

- a) Estructurar conjuntamente con los jefes de las dependencias el plan operativo anual y el presupuestal de la Dirección General de Administración.
- b) Realizar funciones que le asigne Rectoría y el Consejo Superior Universitario.
- c) Informar al Rector y al Consejo Superior Universitario sobre el desarrollo de las actividades a su cargo.
- d) Participar en actos científicos, académicos y protocolarios, inherentes al cargo.
- e) Representar por designación al Rector en asuntos relacionados con la naturaleza del puesto.
- f) Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de Labores de la Dirección General de Administración.
- g) Otras inherentes al puesto, que le asigne el Rector de la Universidad o el Consejo Superior Universitario a través de este.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe tener relación estrecha con las dependencias que integran la Dirección General de Administración, con las Unidades Ejecutoras de la Universidad de San Carlos, principalmente con Rectoría, el Consejo Superior Universitario y las Direcciones Generales de Extensión, Investigación, Docencia, así como con instituciones gubernamentales, no gubernamentales, organismos internacionales y otras instancias afines que permitan el desarrollo

administrativo de la Universidad y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario y Rectoría
- b) Velar por que se cumpla y cumplir la legislación universitaria.
- c) Del buen funcionamiento de la Dirección General de Administración.
- d) Del adecuado uso y cuidado de los bienes asignados.
- e) Rendir informes al Rector cuando le sean requeridos, relacionados con las atribuciones asignadas.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo e Interno

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas afines al puesto, que incluya supervisión de recurso humano, profesional, técnico y administrativo.

En ambos casos ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

Otros Requisitos:

Nombrado por el Consejo Superior Universitario, con el voto favorable de las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes con derecho a voto, a propuesta en terna del Rector (Artículo 11, literal "n" y Artículo 112 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Artículo 19, numeral 1, del Reglamento de Relaciones Laborales entre la Universidad de San Carlos y su Personal).

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Consejero de Dirección

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Consejero

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Director, en uno o varios campos del conocimiento científico o administrativo, según la disciplina y especialidad que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar en áreas específicas al Director General de Administración.
- b) Atender público sobre consultas administrativas en el ámbito de su competencia.
- c) Atender audiencias específicas de la Dirección General de Administración.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender y resolver expedientes, correspondencia y otros asuntos administrativos que le delegue la Dirección General de Administración.
- b) Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- c) Elaborar estudios determinados y realizar análisis específicos para promover toma de decisiones de manera estratégica.
- d) Participar en aspectos de mediación de conflictos o resolución de problemas de las áreas donde se requiera de su presencia y participación.
- e) Orientar en procesos administrativos con la finalidad de agilizar y hacer eficiente el trabajo que se desarrolla en cada área donde se tenga injerencia.
- f) Elaborar informes de asesorías específicas relacionados con las dependencias donde sea asignado.

- g) Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Acompañar a equipos de trabajo en comisiones que le sean asignadas tanto interna como externamente.
- b) Realizar diagnósticos con la finalidad de promover planes de mejora continua a través de grupos de apoyo interno o capacitaciones al recurso humano.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación directa con la Dirección General de Administración, dependencias que integran la Dirección General de Administración y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar 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 universitario en una carrera a fin al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Médico Veterinario y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos caso ser colegiado activo.

Puesto del servicio exento.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Ejecutivo Administrativo Financiero
de Dirección

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del Centro Universitario Metropolitano, zona 11

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en administrar técnica y financieramente el Centro Universitario Metropolitano de la zona once, así como brindar la asesoría en la aplicación de leyes, normas, procedimientos administrativos y financieros regulados por la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Velar por la gestión administrativa con eficacia, eficiencia y transparencia.
- b) Administrar técnica y financieramente las actividades del Centro Universitario Metropolitano de la zona once.
- c) Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos de administración financiera en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
- d) Brindar asesoría a la Dirección General de Administración y sus dependencias en cumplimiento a las leyes, normativas y procedimientos aplicados al ámbito administrativo y financiero.
- e) Brindar seguimiento y emitir opinión sobre los diferentes informes y hallazgos emitidos por el Departamento de Auditoría Interna y Contraloría General de Cuentas para el oportuno desvanecimiento.
- f) Aplicar sus conocimientos y experiencia para fortalecer las áreas administrativas y financieras de la Dirección y sus dependencias.
- g) Velar por la administración financiera del Centro Universitario Metropolitano.
- h) Ser el responsable directo por el uso de las instalaciones, los recursos financieros y la administración, así como asesorar en el fortalecimiento de las condiciones físico ambientales para el desarrollo de las funciones de las Unidades Académicas del CUM.

- i) Velar por el cumplimiento de regularización de la actividad comercial en el Centro Universitario Metropolitano.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Proponer procedimientos y sistemas a fin de agilizar las actividades administrativas y financieras y hacer eficiente el trabajo que se desarrolla en cada área donde tenga injerencia.
- b) Evaluar y revisar los procesos de compras por régimen de cotización y licitación del Centro Universitario Metropolitano.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en comisiones y juntas de carácter administrativo y financiero.
- b) Realizar diagnósticos con la finalidad de promover planes de mejora continua a través de grupos de apoyo interno o capacitaciones al recurso humano.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación directa con la Dirección General de Administración, dependencias que integran la Dirección General de Administración, Facultad de Ciencias Médicas y Escuela de Ciencias Psicológicas.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Ingeniero Agrónomo y conocimientos que el puesto requiera. Cuatro años en labores relativas al ámbito de competencia.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Ejecutivo de Vinculación Financiera **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asesorar a una autoridad nominadora en la planificación, organización, coordinación y control de las actividades financieras y administrativas de la Dirección General de Administración y sus dependencias.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar en la planeación, organización y control de las actividades financieras y administrativas de la Dirección General de Administración y sus dependencias, considerando leyes, normas y procedimientos de la Universidad y leyes de observancia general.
- b) Llevar a cabo actividades que exijan aplicación de conocimientos administrativos financieros en la presentación de programas y proyectos de trabajo, así como alternativas de solución.
- c) Elaborar documentos relacionados con el trabajo de vinculación financiera.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender y resolver expedientes de correspondencia y otros asuntos financieros y administrativos que le delegue el Director General de Administración.
- b) Asesorar en el campo de su competencia a autoridades superiores.
- c) Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- d) Dar seguimiento y emitir opinión sobre los diferentes informes y hallazgos presentados por el Departamento de Auditoría Interna y entes fiscales, para el oportuno desvanecimiento y la obtención de finiquito cuando corresponda.
- e) Verificar que los planes operativos y estratégicos de la Dirección General de

Administración estén vinculados con el presupuesto ordinario, inversión y autofinanciable.

- f) Evaluar y revisar los procesos de compras por régimen de cotización y licitación de la Dirección General de Administración.
- g) Proponer procedimientos y sistemas a fin de agilizar las actividades administrativas y financieras, así como hacer eficiente el trabajo que se desarrolla en cada área donde tenga injerencia.
- h) Resolver problemas que puedan presentarse en el desarrollo de las actividades financieras y administrativas de la Dirección General de Administración.
- i) Asistir a reuniones diversas por delegación de autoridad superior.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir al Director General de Administración en sesiones de trabajo designados.
- b) Realizar diagnósticos con la finalidad de proponer planes de mejora continua a través de apoyo interno o capacitaciones al recurso humano.
- c) Integrar comisiones de carácter administrativo financiero cuando sea necesario.
- d) Presentar informes de trabajo a requerimiento de la Dirección General de Administración.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con la Dirección General Financiera, dependencias que integran la Dirección General de Administración y entes fiscalizadores.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Contador Público y Auditor y conocimientos que el puesto requiera. Cinco años en labores relativas en aspectos financieros y administrativos.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor y conocimientos que el puesto requiera. Cuatro años en labores relativas en aspectos financieros y administrativos.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Administrador del Centro Universitario
Metropolitano de la zona 17

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Administrador del CUM zona 17

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, coordinar, dirigir, supervisar y gestionar la obtención de recursos para el funcionamiento del Centro Universitario Metropolitano de la zona diecisiete.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, coordinar, dirigir, ejecutar y supervisar las labores del Centro Universitario.
- b) Coordinar el mantenimiento de las diferentes áreas.
- c) Coordinar labores de diseño y mantenimiento de áreas verdes, desarrollo de prácticas de manejo forestal.
- d) Conservar el entorno del Centro Universitario (áreas verdes, caminamientos, zonas de reserva, áreas de recreación entre otras).
- e) Verificar el funcionamiento del sistema de drenajes.
- f) Supervisar las labores de los trabajadores asignados de otras dependencias.
- g) Velar por la correcta aplicación de Leyes, Reglamentos, Normas y Procedimientos de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de observancia general.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Gestionar la obtención de recursos financieros, maquinaria y equipo necesarios para el funcionamiento y desarrollo del Centro Universitario.
- b) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar el desarrollo del plan de servicios y mantenimiento de la seguridad interna y perimetral, energía eléctrica, agua potable, drenajes, iluminación, parqueos, teléfono, internet y ordenamiento de las actividades comerciales.
- c) Coordinar la ejecución del Plan de Actividades de mantenimiento correctivo y

preventivo.

- d) Implementar controles de mantenimiento y reparación de la infraestructura.
- e) Estructurar un plan de prevención y mitigación de daños ecológicos.
- f) Implementar un programa de distribución racional y eficiente de los recursos y bienes de conformidad con las necesidades presentadas.
- g) Supervisar las labores y/o actividades asignadas al personal administrativo, de campo y de servicios a su cargo.
- h) Participar en reuniones de trabajo con dependencias como el Instituto Nacional de Bosques, Medio Ambiente, Municipalidad de Guatemala entre otras, para analizar y plantear planes de mantenimiento y funcionamiento de las áreas en general.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Capacitar al personal para mantener la eficacia y eficiencia en el trabajo.
- b) Estructurar un plan de prevención y mitigación de daños ecológicos de las áreas verdes, áreas deportivas y otras.
- c) Elaborar inventarios forestales.
- d) Elaboración del Plan Operativo Anual del Centro Universitario Metropolitano, de la zona diecisiete.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con personal de la División de Servicios Generales, dependencias que integran la Dirección General de Administración y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cinco años en labores relativas al campo del puesto.

b) Personal Interno

Ingeniero Agrónomo en Sistemas de Producción Agrícola. Cuatro años en labores relativas al ámbito de competencia.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Asistente Ejecutivo de la Dirección
General de Administración

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en atender asuntos relacionados con la gestión jurídica administrativa de la Dirección General de Administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Dar seguimiento a las actividades extraordinarias ocurridas en el Campus Universitario y elaborar actas administrativas y/o notariales, sobre sucesos relevantes.
- b) Conocer y resolver asuntos relacionados con procesos disciplinarios iniciados contra trabajadores por faltas durante el servicio.
- c) Integrante designado antes las Mesas Técnicas de trabajo.
- d) Enlace con la Coordinación de Vigilancia para implementación logística de seguridad.
- e) Revisión y seguimiento a los sucesos reportados por la Coordinación de vigilancia, iniciando los procesos legales si fuere necesario.
- f) Elaborar Acuerdos de Dirección
- g) Mediar en conflictos que surgen entre trabajadores y la Dirección General de Administración y sus dependencias.
- h) Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por la Comisión para la Actividad Comercial.
- i) Elaborar y extender avales solicitados por arrendatarios que ejercen actividad Comercial en la Universidad.
- j) Elaborar documentos legales a requerimiento de la Comisión para la Actividad Comercial.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Gestionar y programar capacitaciones para el personal de Vigilancia.
- b) Asistir a la Dirección General de Administración en los diferentes proyectos.
- c) Integrar Comisiones Institucionales, para la cual fuere nombrado.
- d) Darle trámite y el seguimiento correspondiente a peticiones, denuncias y correspondencia en general, siguiendo los lineamientos administrativos internos y legales vigentes.
- e) Elaborar y socializar disposiciones legales emitidas por la Dirección General de Administración.
- f) Asesorar en asuntos Jurídicos a las diferentes Jefaturas de la División de Servicios Generales.
- g) Revisar y resolver acuerdos relacionados con sanciones disciplinarias.
- h) Participar en reuniones y comisiones de la Actividad Comercial, Transporte y otras a fines.
- i) Tramitar medidas disciplinarias al personal de las distintas dependencias de la Dirección General de Administración por faltas en el servicio.
- j) Atender y resolver expedientes, correspondencia y otros asuntos administrativos que delegue el Director General.
- k) Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de las autoridades superiores.
- l) Evaluar informes presentados por el Departamento de Vigilancia.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Director General en sesiones de trabajo y actos académicos por designación.
- b) Representar al Director General en audiencias ante la Junta Universitaria de Personal y ser enlace con otras instituciones del Estado.
- c) Ser enlace entre la Dirección General de Administración y el Sindicato de Trabajadores.
- d) Coordinar acciones con vigilancia en eventos que se desarrollan en el campus central.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, dependencias que integran la Dirección General de Administración, instituciones gubernamentales, Ministerio Público, Organismo Judicial, otras instituciones y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria y leyes ordinarias del país.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Conocimientos en funciones administrativas y cuatro años en labores relativas a la asistencia de Dirección o puesto similar.

b) Personal Interno

Licenciado en Ciencias Jurídicas y Sociales, Abogado y Notario. Conocimientos en funciones administrativas y cinco años en labores relativas a la asistencia de Dirección o puesto similar.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Ejecutivo de Logística Administrativa **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría en procesos de autoevaluación, diagnósticos institucionales, capacitación y desarrollo, reestructuración de dependencias, planeación, organización, ejecución y control de actividades administrativas de la Dirección General de Administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Proporcionar asesoría en el proceso de autoevaluación para mejorar de la calidad del servicio.
- b) Asesorar en el diagnóstico institucional y la formulación del Plan de mejora.
- c) Asesorar en la elaboración del FODA de las dependencias de la Dirección General de Administración.
- d) Asesorar y dar seguimiento a los procesos de capacitación de la Dirección General de Administración y sus dependencias.
- e) Asesorar y dar seguimiento a las propuestas de Reestructura solicitadas por dependencias de la Dirección General de Administración.
- f) Elaborar proyectos de utilidad para la Dirección General de Administración.
- g) Asesorar y dar seguimiento al proceso de estudio de Cultura y Clima organizacional de las dependencias de la Dirección General de Administración.
- h) Recibir, analizar y resolver expedientes administrativos; que sean de su competencia.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Dar seguimiento y asesoría a los proyectos de la Dirección General de Administración sus dependencias y a otros a los que sea designado.
- b) Dar seguimiento y asesoría en proyectos de donación y baja de libros.

- c) Asesoraría y seguimiento a los proyectos de mobiliario y equipo, de las dependencias de la Dirección; ante la Unidad Ejecutora programa USAC/BCIE, para la tercera etapa del préstamo.
- d) Asesoría y seguimiento al proyecto del Sistema Integrado de Bibliotecas de la Universidad.
- e) Asesoría y seguimiento al proyecto de nuevo modelo organizacional y administrativo de la USAC.
- f) Dar seguimiento a la ejecución de proyectos autorizados.
- g) Aplicar la legislación nacional, universitaria, estatuto y reglamentos de la Universidad en los expedientes administrativos asignados.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar a la Dirección en asuntos de cooperación y vinculación externa.
- b) Representar a la Dirección General de Administración en reuniones relacionadas a la naturaleza del puesto.
- c) Rendir informe técnico a la Dirección General de Administración, en cuanto a designación de comisiones.
- d) Evaluar eventualmente los proyectos autorizados por la Dirección General.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con dependencias de la Dirección General de Administración, sus dependencias y otras unidades ejecutoras de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en Economía. Conocimientos en la función administrativa y cinco años en labores relativas al ámbito de competencia.

b) Personal Interno

Licenciatura en Economía. Conocimientos en la función administrativa y cuatro años en labores relativas al ámbito de competencia.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Asesor de la Dirección General de Administración **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de la Dirección General de Administración

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en planificar, diseñar, organizar, supervisar y coordinar proyectos de jardinería y su mantenimiento, así como supervisar las actividades de limpieza y ornato del Centro Universitario Metropolitano, zona 11.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Planificar, organizar, supervisar y coordinar proyectos de jardinería.
- b) Dar seguimiento a los proyectos de creación de jardines.
- c) Organizar, asignar, controlar y supervisar las actividades de limpieza y ornato.
- d) Velar por la conservación, reproducción y distribución de plantas ornamentales.
- e) Replantar proyectos de jardinería y restauración del paisaje siguiendo las indicaciones de los planos.
- f) Coordinar labores de siembra y plantación del material vegetal cumpliendo las especificaciones del proyecto.
- g) Conservar y rehabilitar los espacios abiertos.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Coordinar que se realice la jardinería en las áreas verdes de su competencia.
- b) Coordinar que se realice el mantenimiento a las áreas de jardinería.
- c) Realizar las labores de conservación y reposición de los elementos aplicando las técnicas adecuadas.
- d) Manejar el sistema de riego, optimizando el aprovechamiento de agua y verificando que las necesidades hídricas de los cultivos estén cubiertas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar informes de los proyectos de jardines asignados.
- b) Realizar diagnóstico del estado actual de los sistemas de riego instalados y determinar las necesidades para el mantenimiento correspondiente.
- c) Asesorar en el ámbito de su competencia a la autoridad superior.
- d) Realizar propuestas de mejora de proyectos de jardinería existentes.
- e) Proponer el manejo de producción y mantenimiento de las plantas.
- f) Participar en reuniones y comisiones asignadas por el Director.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con personal de la División de Servicios Generales, dependencias de la Dirección General de Administración y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar 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 universitario en carrera específica que el puesto requiera y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Arquitecto (a) y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Asesor específico

CÓDIGO: 01.21.41

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de la Dirección General de Administración

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

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) Revisar expedientes de compra directa, cotización y licitación antes de iniciar el proceso.
- b) Revisar expedientes y emitir opinión para compras directas.
- c) Dar seguimiento a dictámenes relacionados con Guatecompras ante la Dirección General de Administración.
- d) Atender consultas relacionadas con los proyectos de inversión pública a cargo de la Dirección General de Administración.
- e) Supervisar el cumplimiento de la divulgación de información de las diferentes etapas de los proyectos de infraestructura a cargo de la Universidad de San Carlos, e informar a la Dirección General de Administración.
- f) Análisis de documentos de solicitud presentados ante la Dirección General de Administración.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Revisar la conformación de los expedientes de cada proyecto (planificación, seguimiento, contratación, ejecución y liquidación).
- b) Participar en la Comisión del Bosque Las Ardillas.
- c) Participar en la Comisión del Sistema Integrado de Compras –SIC-.
- d) Participar en la Comisión de Revisión de Bases de Cotización y Licitación.

- e) Revisar términos de referencia para compras directas de eventos de la División de Servicios Generales.
- f) Proponer procedimientos a fin de agilizar las actividades que están bajo su responsabilidad.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Participar en el Consejo Coordinador de Desarrollo Seguro –COCEDESVD-.
- b) Revisar expedientes de proyectos relacionados con perfil y formulación del proyecto (revisión de documentos: planos, especificaciones técnicas, renglones de trabajo, entre otros).
- c) Presentar informes de trabajo a requerimiento de la Dirección General de Administración.
- d) Preparar cuadros estadísticos comparativos sobre los proyectos ejecutados.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con personal de la División de Servicios Generales, Coordinadora General de Planificación, Consejo Coordinador de Desarrollo Seguro –COCEDESVD- y –CEDESVD- y Dirección General Financiera.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Licenciatura en la carrera específica que el puesto requiera y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Asesor para la Elaboración y/o Análisis de Proyectos de Factibilidad **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en investigar, analizar, actualizar y/o elaborar proyectos administrativos de factibilidad, manuales administrativos y otras actividades propias de una dependencia universitaria.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Actualizar o crear manuales administrativos, de acuerdo a los procesos institucionales vigentes.
- b) Recolectar, recopilar, interpretar y preparar información estadística que permita la toma de decisiones.
- c) Proporcionar el soporte necesario para la elaboración y/o análisis de proyectos.
- d) Elaborar estudios administrativos de los proyectos de factibilidad.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar a las dependencias de la Dirección General de Administración que lo requieran, en la actualización y/o elaboración de sus manuales administrativos.
- b) Realizar levantamiento de información en las localizaciones correspondientes, para la elaboración de proyectos de diversa índole.
- c) Controlar las actividades de tipo administrativo de los proyectos desde su creación hasta la ejecución del proyecto.
- d) Integrar los manuales administrativos de las dependencias de la Dirección General de Administración para su aprobación.
- e) Realizar el trabajo operativo y de campo necesario para el estudio de los proyectos asignados o propuestos.

f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Coordinar con equipos de trabajo de las dependencias de la Dirección General de Administración el desarrollo de la investigación de los proyectos asignados.
- b) Realizar trabajo operativo y de campo necesario para el estudio de los proyectos propuestos y asignados.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con la Dirección General de Administración y sus dependencias.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en Administración de Empresas y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Licenciatura en Administración de Empresas y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Asistente Administrativo Financiero **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Tesorera

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de asistencia administrativa-financiera que consiste en administrar, coordinar, ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información, aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios y demás operaciones propias de una agencia de tesorería de la Dirección General de Administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Manejar, revisar, registrar y controlar la ejecución presupuestal.
- b) Certificar disponibilidad en documentos, recibos y facturas que lo requieran para su trámite y pago.
- c) Certificar disponibilidad presupuestal, asignar número de plaza, sueldo y partida en los nombramientos y contratos,
- d) Ordenar o hacer correcciones a diversos documentos, formularios y expedientes relacionados con las operaciones de la tesorería.
- e) Controlar y/o llevar el archivo de correspondencia, documentos y expedientes propios de la tesorería.
- f) Revisar expedientes de tipo financiero-legal bajo su cargo.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección.
- b) Solicitar y elaborar ampliaciones, readecuaciones, reprogramaciones y/o transferencias de partidas presupuestales, con la aprobación del Director General.
- c) Realizar compras de acuerdo a los procedimientos generales establecidos.
- d) Realizar las contrataciones del personal según los procedimientos generales establecidos en el Sistema Integrado de Salarios –SIS-.

- e) Revisar, registrar, controlar nombramientos y pago de sueldos del personal administrativo.
- f) Elaborar liquidación de nóminas, combustibles y expedientes de compras.
- g) Revisar, registrar y controlar sueldos, plazas, partidas y disponibilidad presupuestal.
- h) Elaborar variaciones a la nómina normal y complemento, así como a recibos de sueldos.
- i) Efectuar trámites en oficinas y dependencias relacionadas con el trabajo de la tesorería, así como seguimiento de expedientes y documentos gestionados.
- j) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido.
- k) Elaborar y/o mecanografiar informes presupuestarios, acuerdos de Dirección, certificaciones y oficios financieros-legales.
- l) Enviar y recibir documentos vía fax, correo electrónico u otras formas de comunicación.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones cuando el Director lo requiera.
- b) Apoyar en la elaboración de manuales y planes administrativos.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con funcionarios de las dependencias de la Dirección General de Administración, Rectoría, Unidades Académicas, personal de tesorería y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Contador Público y Auditor. Tres años en labores relativas al manejo y control de fondos y tesorería.

b) Personal Interno

Contador Público y Auditor. Dos años de labores relativas al manejo y control de fondos y tesorería.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Profesional de Información y Divulgación **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Información y Divulgación

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en promover a través de medios convencionales las actividades de la Dirección General de Administración.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar actividades de protocolo y relaciones públicas, con la finalidad que se realicen acciones de comunicación estratégica que permitan fortalecer los vínculos con los distintos sectores.
- b) Realizar monitoreo de medios de comunicación.
- c) Apoyar en la divulgación de actividades de las dependencias de la Dirección General de Administración.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Ser responsable del manejo de la información que contendrá la memoria de labores, y el boletín de la Dirección General de Administración.
- b) Proporcionar información de acuerdo a las políticas institucionales.
- c) Cubrir fotográficamente las actividades de las dependencias de la Dirección General de Administración.
- d) Diseño y/o edición de imágenes.
- e) Apoyar en el protocolo y relaciones públicas de la Universidad.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Cubrir reuniones donde se inauguren proyectos.
- b) Diseñar, elaborar y publicar el boletín informativo de la Dirección General de Administración.
- c) Apoyar en la planificación e implementación de planes de publicidad y promoción.
- d) Participar en reuniones para emprender nuevos proyectos.
- e) Realizar visitas de campo en acompañamiento a la Dirección General de Administración.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con funcionarios de las dependencias de la Dirección General de Administración, Rectoría y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y conocimientos que el puesto requiera. Tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

b) Personal Interno

Licenciatura en Ciencias de la Comunicación y conocimientos que el puesto requiera. Dos años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva I (2 plazas) **CÓDIGO:** 12.05.36

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Decano, Secretario de Facultad o a un Director General, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Llevar control de audiencias solicitadas por funcionarios de alta jerarquía, autoridades universitarias y público en general.
- b) Tomar dictados taquigráficos de naturaleza técnica y administrativa con alto grado de precisión y exactitud y efectuar la transcripción correspondiente
- c) Recibir, registrar y distribuir correspondencia y documentos varios.
- d) Redactar y mecanografiar respuesta de correspondencia y documentos marginados de diversa índole y hacer los envíos respectivos.
- e) Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones, elaborar certificaciones, oficios e informes de carácter preestablecido.
- f) Preparar documentos y la agenda de sesiones de trabajo, siguiendo instrucciones del jefe inmediato y entregar o enviar las convocatorias respectivas.
- g) Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la Dirección.
- h) Atender a los Decanos, Directores que visitan la Dirección General de Administración.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido para tomar taquigráficamente lo tratado en las mismas.
- b) Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos
- c) Controlar el archivo de normas, leyes y reglamentos
- d) Redactar y transcribir actas, acuerdos y resoluciones e informes de carácter preestablecido.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- b) Supervisar y coordinar tareas que ejecuta personal de menor jerarquía.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación estrecha con los funcionarios de las diferentes Direcciones Generales, Dependencias de la Dirección General de Administración, Centros Regionales y otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a) Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y tres años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

b) Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación y cuatro años en la ejecución de labores ejecutivas secretariales de gran responsabilidad, que incluya supervisión de recurso humano.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Recepcionista de Dirección

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

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) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos rutinarios y especiales para envío.
- b) Redactar respuesta a correspondencia de diversa naturaleza y enviarla, previa revisión y/o aprobación del jefe inmediato.
- c) Controlar, revisar y cursar para su trámite expedientes relacionados con la naturaleza de la dependencia.
- d) Atender estudiantes, docentes y público en general que requiera información sobre el estado del trámite de documentos o gestiones presentadas.
- e) Atender personal y telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando la información para la cual esté autorizada.
- f) Llevar el control de la correspondencia que ingresa y egresa, interna y externa.
- g) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y archivar correspondencia, separar documentos y distribuirla.
- h) Recibir y anotar mensajes.
- i) Llevar control y manejo del Archivo.
- j) Sacar fotocopias.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones, sesiones u otras actividades cuando sea requerido, para tomar en taquigrafía lo tratado en las mismas.
- b) Elaborar y/o mecanografiar informes, circulares, certificaciones, reconocimientos y oficios de diversa naturaleza.
- c) Tomar dictado y transcribir mecanográficamente informes y demás correspondencia, con fidelidad, ortografía y limpieza.
- d) Enviar y recibir documentos vía fax, correo electrónico u otras formas de comunicación.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones cuando el Director lo requiera.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con funcionarios de las dependencias de la Dirección General de Administración, Rectoría, Unidades Académicas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos asignados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y 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.

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Oficinista III

CÓDIGO: 12.05.58

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

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) Asistir a un superior en tareas específicas en un área del conocimiento y/o supervisar personal de menor jerarquía, verificando que los documentos presentados se apeguen a instrucciones, procedimientos y disposiciones legales establecidas.
- b) Distribuir la correspondencia y ejecutar las acciones respectivas.
- c) Observar que los documentos que se reciben y tramitan, cumplan con las leyes, reglamentos y demás disposiciones universitarias.
- d) Analizar y preparar respuesta de expedientes y/o documentos especiales de diversa naturaleza y su entrega para revisión y aprobación.
- e) Efectuar trámites de expedientes académicos, administrativos y legales.
- f) Atender personal o telefónicamente a funcionarios, catedráticos, estudiantes y público en general, proporcionando información que soliciten u orientar en el trámite y requisitos legales a cumplir.
- g) Revisar, controlar y/o archivar la documentación procesada.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar tareas específicas según el Reglamento para el desarrollo de actividades públicas dentro del campus universitario.
- b) Brindar seguimiento, implementación y evaluación del Plan Operativo Anual de la Dirección General de Administración y sus dependencias.

- c) Apoyar en la recepción, manejo y archivo de expedientes relacionados con la Asesoría Legal de la Dirección General de Administración.
- d) Elaborar y mecanografiar circulares, recibos, informes, reportes y otros.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a capacitaciones cuando el Director lo requiera.
- b) Ser enlace de asuntos referentes con la Red de comunicación de la División de Publicidad y Comunicación.
- c) Ser enlace de asuntos referentes con la comisión de Universidad Segura.
- d) Ser enlace de asuntos referentes con la Coordinadora de Acceso a la Información pública de la Universidad.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con funcionarios de las dependencias de la Dirección General de Administración, Unidades Académicas y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar 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, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b) Personal Interno

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

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA

I. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

UBICACION ADMINISTRATIVA: Dirección General de Administración

PUESTO NOMINAL: Oficinista I (2 plazas)

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Atención al Público y Recepción

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración

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 personal o telefónicamente a catedráticos, estudiantes y público que realiza trámites en la dependencia
- b) Realizar tareas de recepción, despacho, clasificación, registro y archivo de correspondencia y otros documentos.
- c) Ejecutar labores mecanográficas de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- d) Colaborar en el registro de ingreso del público y/o usuarios internos al edificio de DIGA, mediante comprobación de identidad de los mismos.
- e) Trasladar llamadas a las diferentes extensiones de las dependencias del edificio de DIGA.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar cálculos aritméticos y elaborar cuadros estadísticos sencillos.
- b) Manejar constantemente equipos y materiales de fácil uso.
- c) Sustituir en el periodo de almuerzo a la oficinista I.
- d) Mantener en orden el equipo y lugar de trabajo.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Establecer y mantener controles sencillos que permitan la elaboración de informes de las actividades realizadas.
- b) Mantener actualizado la lista de teléfonos y extensiones de las diferentes dependencias de la Universidad y unidades que se encuentran en el edificio de la DIGA.
- c) Asistir a capacitaciones cuando el Director lo requiera.
- d) Participar en comisiones y equipos de trabajo por designación de la Dirección.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus atribuciones debe mantener relación con funcionarios de Rectoría, unidades académicas, dependencias de la Dirección General de Administración y público en general.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De proporcionar 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, conocimientos de computación y un año en la 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.