

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN
RECTORÍA**

Guatemala, julio 2017



DIRECTORIO

DIRECTORIO

Ingeniero Murphy Olimpo Paiz Recinos
Rector

Arquitecto Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General

Dr. Olmedo Abihail España Calderón
Director General de Docencia

Ing. Erwin Humberto Calgua Guerra
Director General de Investigación

Licda. Verónica de Jesús Paz Castillo de Brenes
Director General de Extensión Universitaria

Lic. Juan Carlos Palencia Molina
Director General Financiero

Inga. Wendy López Dubón
Directora General de Administración

M.A. Shirley Mireya Samayoa de Conde
División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Ing. Ela Lucinda Maldonado Méndez
División de Desarrollo Organizacional

Apoyo y Asesoría

M.A. Ana Alejandrina Marroquín de García
División de Desarrollo Organizacional

Licda. Telma Julieta Castellanos Méndez de Rivera
Rectoría

RECTORÍA

Edificio de Rectoría, segundo nivel
Tel. 24767221
Correo electrónico: rectoria@usac.edu.gt
Ciudad Universitaria, Zona 12

ÍNDICE

I.	AUTORIZACIÓN	ii
II.	PRESENTACIÓN	iii
III.	INFORMACIÓN GENERAL	1
1.	MARCO JURÍDICO	1
2.	MARCO HISTÓRICO	1
3.	MARCO ORGANIZACIONAL	2
i.	DEFINICIÓN	2
ii.	MISION	2
iii.	VISION	2
iv.	OBJETIVOS	2
v.	FUNCIONES	3
vi.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	4
	Figura 1: Organigrama General	5
	Figura 2: Organigrama Específico de Rectoría.	6
4.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	7
i.	ÁREA DE RECTORÍA	7
ii.	ÁREA DE CONSEJERÍA	26
a.	Definición	27
b.	Objetivos	27
c.	Funciones	27
d.	Descripción Técnica de Puestos	27
iii.	AREA DE ASESORÍA	34
a.	Definición	35
b.	Objetivos	35
c.	Funciones	35
d.	Descripción Técnica de Puestos	35
iv.	AREA DE ASESORÍA ESPECÍFICA DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS NO FACULTATIVAS	54
I.	INFORMACIÓN GENERAL	55
1.	MARCO JURIDICO	55
2.	MARCO HISTÓRICO	55
3.	MARCO ORGANIZACIONAL	55
i.	DEFINICION	55
ii.	OBJETIVOS	56
iii.	FUNCIONES	56
4.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS.	57

v.	AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO	60
a.	Definición	61
b.	Objetivos	61
c.	Funciones	61
d.	Descripción Técnica de Puestos.	61
vi.	ÁREA DE TESORERIA	87
a.	Definición	88
b.	Objetivos	88
c.	Funciones	88
d.	Descripción Técnica de Puestos	90

I. AUTORIZACIÓN



Clasificación de Archivo
A108-U05-N00001

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISIÓN DE SERVICIO ORGANIZACIONAL

RECIBIDO
26 JUL 2018

PERMA  HORA 9:55

23 de julio de 2018

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° 0945-2018**; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, CONSIDERANDO: Que Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que los manuales de organización son herramienta que apoyan la gestión administrativa de las unidades académicas y administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala. **CONSIDERANDO:** Que es necesario, por la importancia que revisten los manuales de organización, que los mismos se encuentren permanentemente actualizados y como el primer manual de la Rectoría se elaboró en el año 2006, ya era necesaria su revisión y actualización. **POR TANTO:** De conformidad con las atribuciones que le confiere el inciso b. del Artículo 11 y Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala, **ACUERDA: Primero.** Aprobar la Actualización del Manual de Organización de Rectoría. **Segundo:** Encargar a la persona designada de Rectoría y con el apoyo de la División de Desarrollo Organizacional, revisar periódicamente dicho Manual y mantenerlo actualizado, según las necesidades de la Universidad de San Carlos de Guatemala y los cambios del entorno organizacional. La Actualización del Manual de Organización de Rectoría entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNÍQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los veintitrés días del mes de julio de dos mil dieciocho. (ff) MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"


Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c División de Desarrollo Organizacional, Manual con 112 folios

/vp

II. PRESENTACIÓN

Para el Rector de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es satisfactorio poner al servicio de funcionarios, autoridades y trabajadores administrativos de esta Rectoría, la actualización del MANUAL DE ORGANIZACIÓN, el cual constituye un instrumento administrativo de suma importancia para la Universidad San Carlos de Guatemala considerando que es la unidad responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

En él se enmarcan los aspectos generales en cuanto a: Marco Jurídico, Marco Histórico, Marco Organizacional, Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos. Así mismo, contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general de la Universidad San Carlos de Guatemala, Organigrama Específico de Rectoría, que describen en forma gráfica la estructura de la Universidad y la dependencia administrativa.

Los objetivos principales que persigue el Manual de Organización, son: establecer por escrito las actividades de cada puesto administrativo, facilitar la delegación de funciones, simplificar y ordenar el trabajo, orientar y guiar al trabajador, apoyar la gestión administrativa de las dependencias y sistematizar las funciones generales que darán como resultado un ambiente de trabajo con efecto sinérgico.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS

III. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURÍDICO

- a) Creación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula de Carlos II, de fecha 31 de enero de 1676.
- b) Constitución Política de la República de Guatemala, Título II, Capítulo II – Sección V Universidades.
- c) Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d) Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. MARCO HISTÓRICO

La Universidad de San Carlos de Guatemala fue fundada en 1676 por Real Cédula emitida por Carlos II, Rey de España, abrió sus aulas en 1681 y luego recibió el título de pontificia. Desde entonces no ha cesado de cumplir con la finalidad de formar profesionales, primero con énfasis en la filosofía escolástica y después de la participación del franciscano Antonio Liendo y Goicoechea a finales del siglo XVIII, con la introducción de la ciencia y tecnología de su época.

Su fundación se debió al legado del obispo Francisco Marroquín y por el aporte económico de Pedro Crespo Suárez, Sancho de Barahona e Isabel de Loaiza.

“La lista de rectores de la universidad, es prolifera pues duraban en sus cargos más o menos un año. Se podría decir que el primer rector (superintendente) que tuvo la Universidad de San Carlos, fue don Jacinto Roldán de la Cueva (1676) quien duró únicamente nueve meses en su gestión. Durante su breve regencia, se dio al alma mater, el nombre de San Carlos, en memoria del Rey Carlos II de España.

En 1681 fue nombrado Juez Superintendente Rector, don Francisco de Sarassa y Arce, recibió el cargo sin un solo estatuto o reglamento universitario, con muchísimas deudas, sin anaqueles para archivo, sin dinero; y lo que es peor aún con el encargo de investigar cobros y recibos hasta por más de 102 años.

En 1684 El doctor don José de Baños y Sotomayor, fue el primer rector nombrado en forma oficial por su majestad el Señor don Carlos II, y aunque el 10 de noviembre de 1687 se eligió rector al doctor don Bartolomé de Amézqueta, y por estar ausente, se nombró vicerrector al doctor Lorenzo Pérez Dardón; aunque consta que el señor Baños, siguió ejerciendo la rectoría hasta el mes de noviembre de 1696, fecha en que falleció”. (Roldán, 1997)

Desde la fecha de la fundación de la universidad hasta nuestros días han ejercido el cargo de Rector aproximadamente 164 profesionales. En la Actualidad está a cargo de Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

i. DEFINICIÓN

Rectoría es el órgano de comunicación entre la Universidad y el Gobierno de la República, responsable de ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, así como la instancia de decisión superior, con representación legal de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

ii. MISION

En su carácter de única universidad estatal le corresponde con exclusividad dirigir, organizar y desarrollar la educación superior del estado y la educación estatal, así como la difusión de la cultura en todas sus manifestaciones. Promoverá por todos los medios a su alcance la investigación en todas las esferas del saber humano y cooperará al estudio y solución de los problemas nacionales.

Su fin fundamental es elevar el nivel espiritual de los habitantes de la República, conservando, promoviendo y difundiendo la cultura y el saber científico.

Contribuirá a la realización de la unión de Centro América y para tal fin procurará el intercambio de académicos, estudiantes y todo cuanto tienda a la vinculación espiritual de los pueblos del istmo.

iii. VISION

La Universidad de San Carlos de Guatemala es la institución de educación superior estatal, autónoma, con cultura democrática, con enfoque multi e intercultural, vinculada y comprometida con el desarrollo científico, social, humanista y ambiental, con una gestión actualizada, dinámica, efectiva y con recursos óptimamente utilizados, para alcanzar sus fines y objetivos, formadora de profesionales con principios éticos y excelencia académica.

iv. OBJETIVOS¹

- a) Desarrollar la educación superior en todas las ramas que correspondan a sus Facultades, Escuelas, Centros Universitarios, Centros Regionales Universitarios, Institutos y demás organizaciones conexas;
- b) Organizar y dirigir estudios de cultura superior y enseñanzas complementarias en el orden profesional;
- c) Resolver en materia de su competencia las consultas sobre la obtención de grados y títulos superiores en el orden profesional y académico;
- d) Diseñar y organizar enseñanzas para nuevas ramas técnicas intermedias y profesionales.
- e) Promover la organización de la extensión universitaria;
- f) Promover la investigación científica, filosófica, técnica o de cualquier otra naturaleza cultural, mediante los elementos más adecuados y los procedimientos más eficaces, procurando el avance de estas disciplinas;
- g) Contribuir en forma especial al planteamiento, estudio y resolución de los problemas nacionales.
- h) Establecer bibliotecas, museos, exposiciones y todas aquellas organizaciones que tiendan al desenvolvimiento cultural del país, y ejercer su vigilancia sobre las ya establecidas;
- i) Cooperar en la formación de los catálogos, registros e inventarios del patrimonio cultural guatemalteco y colaborar en la vigilancia, conservación y restauración del tesoro científico del país;
- j) Cultivar relaciones con universidades, asociaciones científicas, institutos, laboratorios, observatorios, archivos, entre otros, tanto nacionales, como extranjeros;

¹ Actualización Manual de Organización, Universidad de San Carlos de Guatemala, Septiembre 2014.

- k) Establecer publicaciones periódicas en el orden cultural y científico;
- l) Estudiar la dinámica étnica del país para proponer acciones tendientes a la consolidación de la unidad nacional en condiciones de igualdad en lo político, económico y social, dentro del marco de respeto a la diversidad étnica, a la cual la Universidad debe responder para ser congruente con la pluralidad social del país;
- m) Promover el intercambio de profesores, investigadores y estudiantes con las Universidades nacionales y extranjeras;
- n) Estimular la dedicación al estudio y recompensar los méritos culturales en la forma que estime más oportuna;
- o) Promover certámenes, seminarios, simposios, talleres, exposiciones y otras actividades académicas para fomentar la investigación, las invenciones, la creación científica o humanística;
- p) Cooperar en la restauración y conservación del patrimonio natural.

v. FUNCIONES²

Son funciones de Rectoría las siguientes:

- a) Formar integralmente en las diferentes unidades académicas, profesionales de pregrado, grado y postgrado con excelencia académica, con compromiso ético y moral, que enfrenten los cambios mundiales y en particular, las constantes coyunturas económicas, políticas, sociales y culturales de Guatemala.
- b) Proyectar a la sociedad guatemalteca la educación superior en el contexto pluricultural, multilingüe y multiétnico.
- c) Influir permanentemente en la reforma del modelo educativo nacional, en la creación e impulso de políticas de educación, salud, vivienda, trabajo y las demás que conlleven a mejorar el nivel de vida de todos los guatemaltecos individual y colectivamente.
- d) Actuar en la solución de los problemas nacionales, promoviendo la participación en la población desde dentro y fuera de ella.
- e) Implementar permanentemente nuevas ramas o disciplinas técnicas, intermedias y profesionales.
- f) Desarrollar y promover la cultura en todas sus manifestaciones.
- g) Cumplir una función social, promoviendo el respeto a los derechos de las personas y de los grupos sociales, proyectar el bienestar colectivo y el rescate de la dignidad humana y valores.
- h) Incorporar saberes culturales de la población en la búsqueda de la integralidad del conocimiento y coadyuvar al desarrollo sostenido y sustentable de la población guatemalteca.
- i) Apoyar el desarrollo de ciencia y tecnología a través de la investigación científica de alto nivel que permita el desarrollo económico, social y político de la población guatemalteca.
- j) Velar por que periódicamente se evalúe el currículo para que se vincule la docencia con la realidad y se desarrolle la sensibilidad social, estableciendo carreras prioritarias de acuerdo a las necesidades de desarrollo del país, dentro del contexto regional e internacional y considerando los intereses vocacionales de la población estudiantil.
- k) Modernizar la estructura organizativa de la Universidad que permita una gestión dinámica y efectiva.
- l) Gestionar y optimizar los recursos financieros de la Universidad.

² Actualización Manual de Organización, Universidad de San Carlos de Guatemala, Septiembre 2014.

vi. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

a) Organización General

Rectoría tiene jerarquía y línea de mando a través de todas las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la USAC.

Figura 1: Organigrama General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

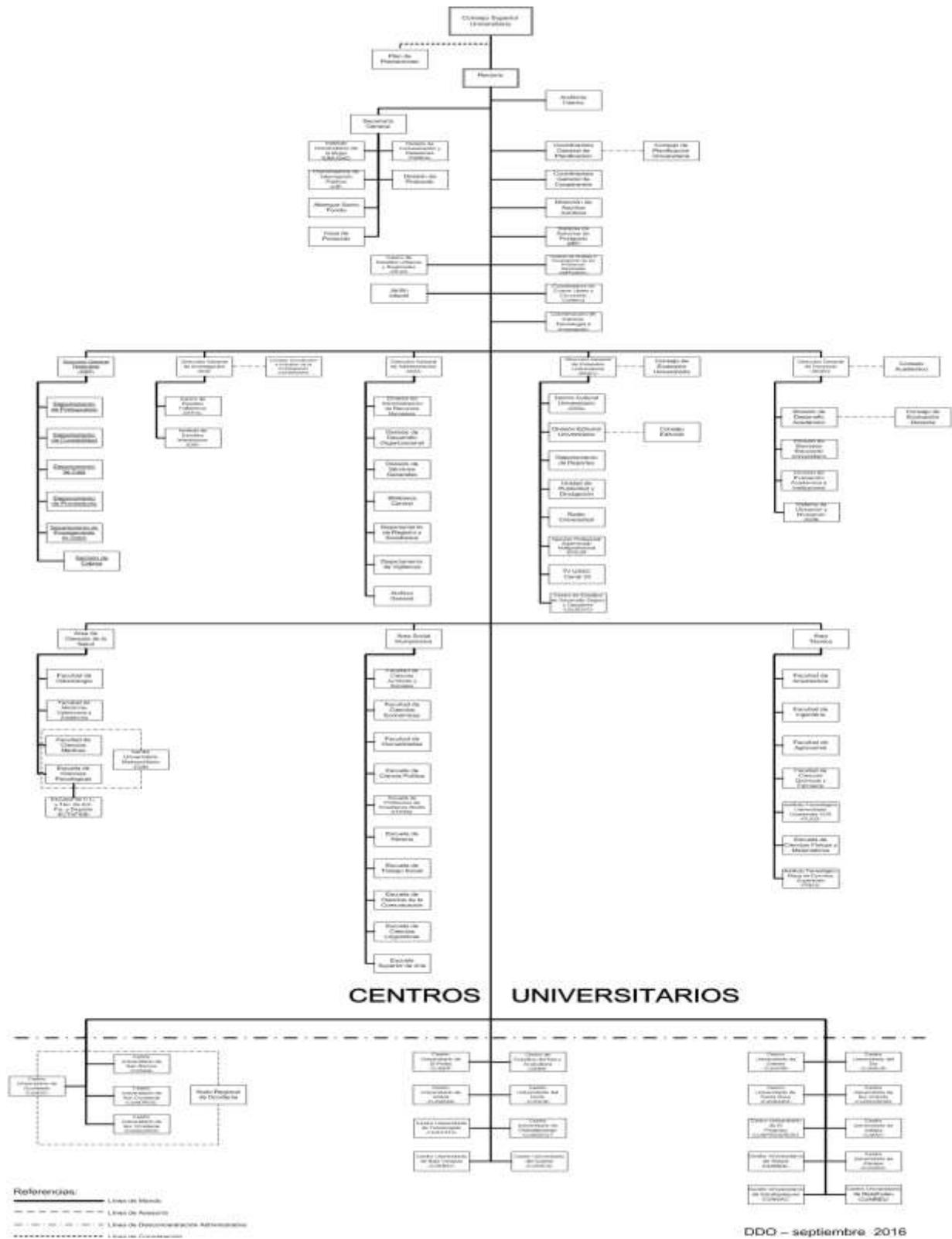
b) Organización Específica

Rectoría, para dar cumplimiento a sus funciones, está estructurada con 6 áreas que son descritas con detalle a lo largo del presente documento.

- i. Área de Rectoría
- ii. Área de Consejería
- iii. Área de Asesoría
- iv. Área de Asesoría Específica de Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas.
- v. Área de Apoyo Administrativo y
- vi. Área de Tesorería.

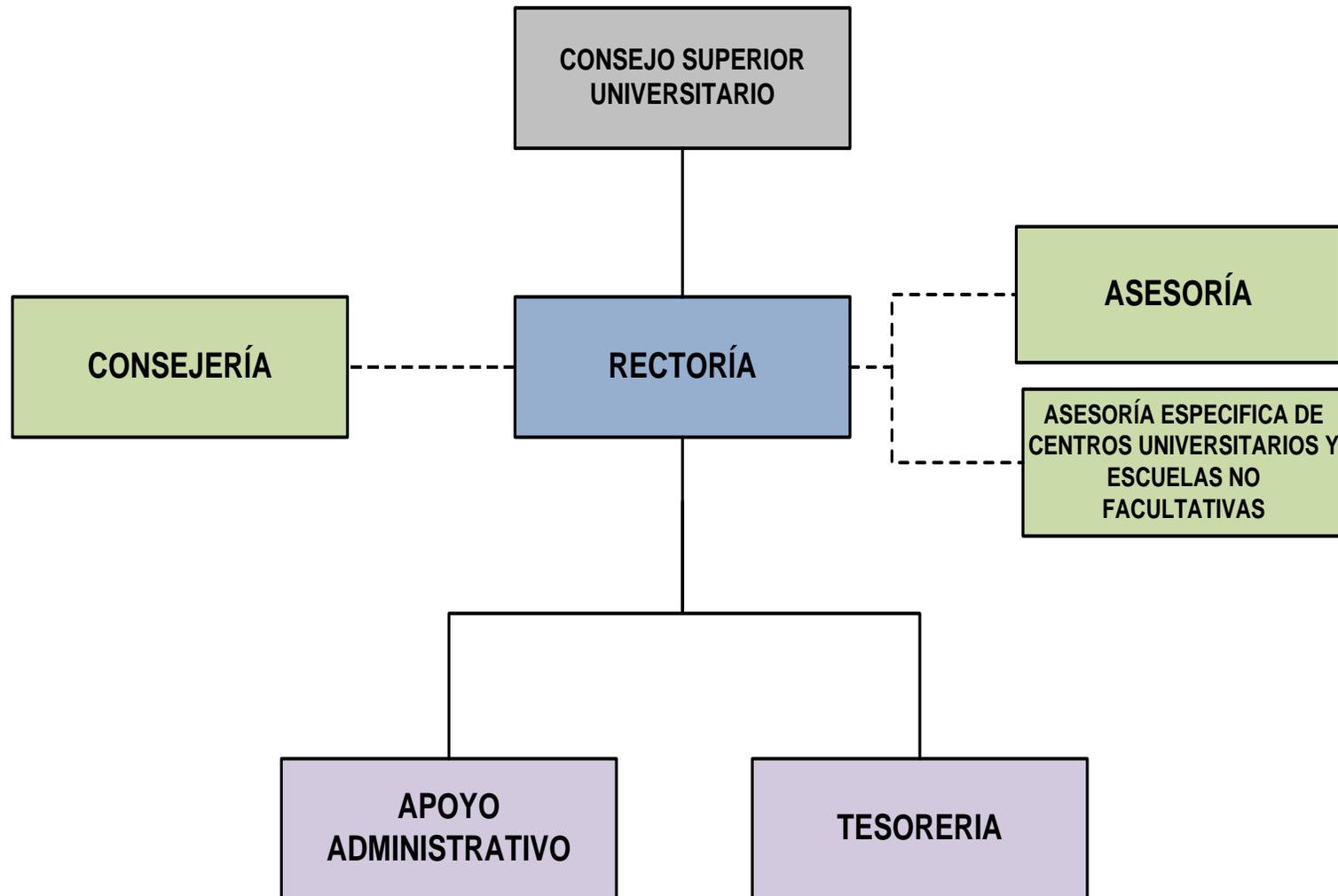
Figura 2: Organigrama Específico de Rectoría.

Figura 1: Organigrama General de la Universidad de San Carlos de Guatemala.



Referencias:
 - Línea de Mando
 - Línea de Asesoría
 - Línea de Dependencia Administrativa
 - Línea de Colaboración

Figura 2: Organigrama Específico de Rectoría.



Referencias:
——— Línea de Mando
- - - - - Línea de Asesoría

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

i. ÁREA DE RECTORÍA

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones Rectoría está organizado con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Rector	1	03.25.41	8
2	Secretario General Adjunto	1	99.99.90	11
3	Profesional de Planificación	1	99.99.90	13
4	Gestor de Traslado de Documentos Oficiales	1	99.99.90	16
5	Auxiliar de Servicios II	1	14.05.17	18
6	Auxiliar de Servicios I	1	14.05.16	20
7	Custodio de Máxima Seguridad	2	99.99.90	22
8	Conductor Acompañante de Seguridad	1	99.99.90	24

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Rector

CÓDIGO: 03.25.41

PUESTO FUNCIONAL: Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Consejo Superior Universitario

SUBALTERNOS:

- 4 Consejeros del Rector
- 9 Asesores específicos del Rector
- 1 Secretario General Adjunto
- 1 Profesional de Planificación
- 1 Oficinista de Servicios Administrativos
- 3 Secretaria IV
- 1 Gestor de Traslado de Documentos Oficiales
- 1 Auxiliar de Servicios II
- 1 Auxiliar de Servicios I
- 2 Custodio de Máxima Seguridad
- 1 Conductor y Acompañante de Seguridad

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en representar a la Universidad como autoridad máxima y ejecutar y hacer cumplir las resoluciones del Consejo Superior Universitario, para lo cual organiza, coordina y dirige las actividades de investigación docentes y técnico administrativas. A la vez es el funcionario encargado de ejercer comunicación entre la Universidad de San Carlos y el Gobierno de la República.

2. ATRIBUCIONES

Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Capítulo III Del Rector, Artículo 17. Son deberes y atribuciones del Rector:

- a) Ejercer la supervisión superior en todas las Dependencias de la Universidad.
- b) Cumplir y hacer que se cumplan las leyes que se refieren a la Universidad; así como los acuerdos y resoluciones del Consejo Superior Universitario.
- c) Presidir los actos universitarios y las sesiones del Consejo con doble voto en caso de empate.
- d) Autorizar los pagos previstos en los presupuestos y aquellos que acuerde el Consejo Superior Universitario y vigilar la Tesorería y Contabilidad de la Universidad.
- e) Convocar a sesiones ordinarias y extraordinarias al Consejo Superior Universitario.
- f) Suscribir la correspondencia oficial, con el Gobierno y demás autoridades, y comunicarse oficialmente con las corporaciones y establecimientos científicos, nacionales o extranjeros.
- g) Expedir con los Decanos o Directores de las Unidades Académicas, los diplomas, títulos profesionales, títulos honorarios que expida la Universidad, los cuales refrendará el Secretario General de la misma.
- h) Nombrar a los empleados de la Universidad cuya designación no corresponde a otras autoridades.
- i) Designar las comisiones que juzgare conveniente para el mejor éxito de los trabajos universitarios.
- j) Refrendar, cuando fuere necesario, los documentos expedidos por los Decanos o Directores de las Unidades Académicas.
- k) Resolver, previo informe del Decano o Director respectivo, las solicitudes que no sean de la

competencia de los Decanos o Directores y órganos de Dirección, dirigidas por catedráticos, estudiantes y otras personas.

- l) Exigir el cumplimiento de sus deberes a los Órganos de Dirección de las Unidades Académicas y procurar porque se provean los elementos que requiere el proceso enseñanza-aprendizaje.
- m) Dirigir las publicaciones de la Universidad.
- n) Presentar anualmente al Consejo Superior Universitario en la primera sesión de cada año lectivo una memoria de labores de la Universidad.
- o) Conceder licencias con o sin goce de sueldo de conformidad con las "Normas y Procedimientos para la Concesión de Licencias, Otorgamiento de Ayudas Becarias y Pago de Prestaciones Especiales al Personal de la Universidad de San Carlos de Guatemala".
- p) Proponer las medidas pertinentes para el fomento y mejora de la universidad y promover el intercambio cultural, científico y tecnológico con Universidades nacionales y extranjeras, firmando las correspondientes Cartas de Entendimiento.
- q) Todos aquellos deberes y atribuciones que por la ley y los Estatutos le correspondan y que no hayan sido enumerados en este artículo, así como aquellos que por su naturaleza sean de la esfera de sus actividades.
- r) Aceptar o rehusar herencias, legados y donaciones que se instituyan a favor de la Universidad o de cualquiera de sus dependencias académicas o administrativas, cuando éstas correspondan en los rangos siguientes: de Q. 0.01 a Q. 200,000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central que no dependan de Direcciones Generales de Q.200,000.00 a Q.500.000.00 cuando la donación esté destinada a dependencias de la Administración Central (Acta 6-98 punto 3.7).
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con todas las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad de San Carlos, Universidades privadas e internacionales y organismos nacionales e internacionales.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Velar por que se cumpla con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Subfactor Formación

Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Título V. Del Rector, Artículo 27. Para ser Rector se requieren las calidades siguientes:

- a) Ser originario de Centro América
- b) Ser titulado o incorporado en alguna facultad de la Universidad de San Carlos de Guatemala en el grado de licenciado.
- c) Haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.

- d) Estar en el goce de sus derechos civiles.
- e) Ser del Estado Secular.
- f) Ser colegiado activo.
- g) De preferencia doctorado debidamente acreditado por las instancias correspondientes.

Subfactor Experiencia

Cinco años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria y haber ejercido la docencia universitaria por lo menos cinco años.

Otros Requisitos

- a) Puesto del servicio exento.
- b) Cargo de elección interna (declarado electo por el Cuerpo Electoral Universitario, Artículo 22 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 42 de los Estatutos de la Universidad).
- c) Duración en el ejercicio del cargo por un periodo de cuatro años (Artículo 26 de la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Artículo 15 de los Estatutos de la Universidad).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría /Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretario General Adjunto.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Secretario General Adjunto

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

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) Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de Rectoría, de carácter estratégico, en el área educativa, administrativa, financiera, desarrollo organizacional y de extensión.
- b) Asistir a reuniones de trabajo con altos funcionarios para coordinar acciones conjuntas de desarrollo para esta Casa de Estudios.
- c) Apoyo al programa del equipo y cooperación de calidad académica.
- d) Orientar a Directores y personal académico de Centros Universitarios.
- e) Sustituir en funciones al Secretario General en su ausencia.
- f) Asistir en representación del Señor Rector y/o Secretario General.
- g) Atender audiencias del Señor Rector o Secretario General.
- h) Ayudar a evacuar correspondencia y darle seguimiento del despacho del Secretario General y del Rector.
- i) Ser enlace entre los Colegios Profesionales y el Consejo Superior Universitario.
- j) Autorizaciones en diferentes documentos administrativos, financieros y presupuestarios.
- k) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar reglamentos instructivos, procedimientos, programaciones y otros instrumentos que regulen y garanticen la eficiencia en el servicio.
- b) Vigilar el cumplimiento de las normas y procedimientos de carácter general de la USAC.
- c) Verificar el cumplimiento de recomendaciones y disposiciones emanadas de Rectoría.
- d) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

2.3 EVENTUALES

- a) Atender las comisiones para las cuales haya sido designado por el Rector.
- b) Atender en audiencia a personalidades nacionales e internacionales, así como miembros de la comunidad universitaria que designe el Rector.

- c) Asistir a reuniones de organismos en las cuales se participa con representación.
- d) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales se participe, cuando el caso amerite.
- e) Realizar otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto, que sean designadas por el Rector.
- f) Enfrentar cualquier clase de situación comprometida que requiera decisiones rápidas.
- g) Otras inherentes al puesto que le asigne el jefe inmediato y las que establece la legislación vigente.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Secretaría General, Rectoría, Tesorería de Rectoría, División de Comunicación y Relaciones Públicas, División de Protocolo, Coordinadora de información Pública, Instituto Universitario de la Mujer, Albergues Universitarios, Direcciones Generales, Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad y a lo externo con organismos nacionales, colegios profesionales, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Autorizar solicitudes de compras, consultas de tipo legal, nacionales y universitarias.
- d) 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 tres años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

Otros Requisitos

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Profesional de Planificación

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Planificación

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en realizar tareas de planificación Administrativa que requiere toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos, así como asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar en materia administrativa y de planificación universitaria.
- b) Estudiar y proponer soluciones a problemas relacionados con el personal.
- c) Organizar, coordinar y participar en comisiones de trabajo para estudiar y resolver asuntos específicos en materia de planificación.
- d) Organizar de acuerdo a criterios definidos por el Rector, la correspondencia que ingresa y se evacúa por ese despacho.
- e) Preparar proyectos de oficio, dirigidos a autoridades dentro y fuera de la Universidad y someter a consideración y firma del Rector.
- f) Organizar documentos del despacho del Rector y llevar agenda.
- g) Crear formatos y modelos de documentos de uso de Rectoría.
- h) Preparar carpeta de sesión de Consejo Superior Universitario.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Coordinar la ejecución de la planificación estratégica de Rectoría, Secretaría y sus dependencias.
- b) Dirigir y coordinar la formulación, revisión, actualización y evaluación del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual –POA-, en Rectoría y Secretaría General.
- c) Elaborar el Plan Operativo Anual de Rectoría y Secretaría.
- d) Elaborar los Manuales de Normas y Procedimientos, Actualizar el manual de Organización de Rectoría y Secretaría.
- e) Ser el enlace entre Rectoría, Secretaría y DDO en torno a la actualización y elaboración de los diferentes manuales.
- f) Ser el enlace entre la Coordinación General de Planificación, Rectoría y Secretaría, en el ámbito de definición y evaluación de planes operativos y estratégicos.
- g) Preparar solicitudes de materiales, compras de insumos y equipo para la administración de la oficina de Rectoría.
- h) Apoyar actividades desarrolladas con Asesores del Rector y Enlaces interinstitucionales.

- i) Recibir y entregar documentos para firma del Rector.
- j) Recibir y entregar correspondencia del Rector.
- k) Elaborar oficios varios de la correspondencia que ingresa al despacho del Rector.
- l) Atender solicitudes telefónicas de audiencia.
- m) Fotocopiar oficios y expedientes a entregar para su distribución donde corresponda.
- n) Descargar de control correspondencia que se entrega para archivo, elaboración de acuerdos, trámites a tesorería y otras dependencias de la USAC.
- o) Elaborar oficios dirigidos a Embajadas y entidades del Estado.
- p) Realizar llamadas requeridas por el Rector.
- q) Regar plantas del jardín del despacho del Rector.
- r) Revisar correo electrónico del Rector y dar respuesta a los mismos.
- s) Revisar los periódicos.
- t) Llevar el control de audiencias e invitaciones.
- u) Preparar información de Rectoría para la elaboración de la memoria de labores.
- v) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Llevar la agenda de sesiones de Foro de Rectores y otras.
- b) Recibir Títulos para firma del Rector.
- c) Controlar el uso del salón anexo al CSU.
- d) Elaborar Circulares y/o Memorando.
- e) Elaborar citaciones a reuniones de trabajo con funcionarios de la USAC, funcionarios de otras universidades.
- f) Elaborar citaciones de corrimientos de audiencias sobre expedientes de Recursos de Apelaciones.
- g) Apoyar con actividades secretariales a Asesores de Rectoría.
- h) Preparar carpeta del Rector para sesión del CSU.
- i) Preparar bolsas y presentes que entregan a visitantes especiales.
- j) Controlar y archivar los Convenios.
- k) Solicitar arreglos florales para entrega a instituciones varias.
- l) Apoyar actividades protocolarias.
- m) Sellar diplomas de cursos que se imparten en la universidad.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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 a nivel de Licenciatura, tres años en labores relativas al campo específico del puesto.
Conocimiento de inglés.

b. Personal Interno

Título a nivel de Licenciatura y cuatro años en labores relativas al campo específico del puesto,
conocimiento de inglés.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Gestor de Traslado de Documentos Oficiales

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Gestor de Traslado de Documentos Oficiales

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

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) Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de los miembros del Consejo Superior Universitario, Secretaría General y Rectoría.
- c) Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d) Repartir Acuerdos de Rectoría, dentro y fuera del Campus Universitario.
- e) Repartir puntos del Consejo Superior Universitario dentro y Fuera del Campus Universitario.
- f) Repartir la bolsa del Consejo Superior Universitario a cada uno de los miembros, para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g) Traslado de documentos urgentes para firma del Rector, Secretario General, al momento de encontrarse en sesiones fuera del Campus Universitario.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Entregar documentos urgentes a otras entidades gubernamentales.
- b) Entregar cheques a proveedores en la ciudad capital.
- c) Entregar oficios de respuesta y documentos urgentes a la Contraloría General de Cuentas.
- d) Recoger oficios, actas, expedientes en instituciones fuera del campus central.
- e) Entregar invitaciones a las Embajadas y otras entidades del Estado.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar a miembros del Consejo Superior Universitario, Rector y Secretario General, con el traslado de documentos urgentes, cuando se realizan sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Entregar amparos, resoluciones y documentación emitida por la Dirección de Asuntos Jurídicos, solicitada por el Rector, Secretario General o el Consejo Superior Universitario.
- c) Entregar convocatorias para sesiones ordinarias y extraordinarias de las diferentes elecciones de comisiones tales como: Corte de Constitucionalidad, Corte de Apelaciones.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

Nivel medio 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría /Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios II

CÓDIGO: 14.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios II

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en efectuar tareas relacionadas con limpieza y otras de responsabilidad inherentes con el puesto y supervisar personal de limpieza de menor jerarquía.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar limpieza del despacho, baño, sala de visitas del Rector.
- b) Realizar limpieza de la sala del Consejo Superior Universitario.
- c) Atender a las visitas del Rector y Secretaría General.
- d) Atender a las comisiones que se reúnen en Rectoría o Secretaría General.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender a las comisiones de: Políticas y Planteamiento, Pacto Colectivo, Asuntos Jurídicos, Asuntos Estudiantiles, Administración, Presupuesto y Finanzas, Desarrollo Académico de los Centros Universitarios, Reglamento del Consejo Superior Universitario, Junta de Licitaciones, Secretarios Adjuntos, Deportes.
- b) Limpieza de vidrios del Salón del Consejo y oficina de Secretario General
- c) Limpieza de madera de la Sala de Consejo.
- d) Encerado de pisos del Salón del Consejo y oficinas de Secretaría General y Secretario General.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto

2.3 EVENTUALES

- a) Ser encargado de la cocina de Rectoría.
- b) Regar macetas de la oficina de Rectoría y Secretario General.
- c) En ausencia de Auxiliar de Servicios I, instala equipo de sonido para reuniones.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

Segundo año básico y un año en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza y conserjería, preferentemente con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Primaria completa y dos años en la ejecución de tareas relacionadas con limpieza o como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría /Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios I

CÓDIGO: 14.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios I.

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

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) Realizar limpieza del despacho, baño, sala de visitas del Rector.
- b) Realizar limpieza de la sala del Consejo Superior Universitario.
- c) Atender a las visitas del Rector y Secretaría General.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender a las comisiones de: Políticas y Planteamiento, Pacto Colectivo, Asuntos Jurídicos, Asuntos Estudiantiles, Administración, Presupuesto y Finanzas, Desarrollo Académico de los Centros Universitarios, Reglamento del Consejo Superior Universitario, Junta de Licitaciones, Secretarios Adjuntos, Deportes.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar las actividades requeridas como encargado de la cocina de Rectoría.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con personal de la Universidad.

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Custodio de Máxima Seguridad.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Custodio de Máxima Seguridad

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio especializado que consiste en resguardar, acompañar y proteger la integridad física del Rector.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Dar acompañamiento al Rector, dentro y fuera de la Ciudad Universitaria.
- b) Conducir los vehículos que transportan al Rector.
- c) Custodiar y proteger de posibles agresiones al Rector.
- d) Mantener la confidencialidad en todos los aspectos.
- e) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Conocer las rutas vehiculares.
- b) Desarrollar estrategias de defensa.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Enfrentar cualquier clase de situación comprometida que requiera decisiones rápidas.
- b) Utilizar técnicas de defensa personal en caso de ser necesario.
- c) Coordinar acciones con el Departamento de Vigilancia de la Universidad.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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, con experiencia de más de 5 años de haber desempeñado el puesto de Vigilante, conocer técnicas de seguridad, manejo de armas y poseer licencia de conducir y para portar arma de fuego.

b. Personal Interno

Diploma de Tercero Básico con experiencia de más de 5 años de haber desempeñado el puesto de Vigilante, conocer técnicas de seguridad, manejo de armas y poseer licencia de conducir.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Conductor y Acompañante de Seguridad

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Conductor y Acompañante de Seguridad

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Conducir automóvil para trasladar al Rector desde su residencia hacia la Universidad o cualquier punto en donde tenga audiencias o reuniones.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Ser el piloto del Rector.
- b) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Conducir automóvil para trasladar al Rector a los departamentos, por giras de trabajo, reuniones de inauguraciones de nuevas obras de la USAC, etc.
- b) Realizar las tareas necesarias que sean asignadas aúnen tiempo de vacaciones.
- c) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con funcionarios, personal de la Universidad y ajeno a la Universidad.

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

Cursar último año de nivel medio en una carrera afín al puesto, conocimientos prácticos en mecánica general y tres años en la ejecución de labores relacionadas con la conducción de vehículos automotrices y seguridad de funcionarios.

b) Personal Interno

Tercer año básico, conocimientos de mecánica general y cuatro años como Piloto Automovilista I y actividades relacionadas con la seguridad de funcionarios.

En ambos casos acreditar adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y poseer licencia profesional de Piloto Automovilista.

ii. ÁREA DE CONSEJERÍA

a. Definición

Es el área funcional de Rectoría que realiza trabajo de especialización brindando asesoría al Rector, en las áreas siguientes: Académica, Investigación, Extensión, Administrativo- Financiero, entre otros, según la disciplina y especialidad que se requiera.

b. Objetivos

- a) Contribuir con opiniones especializadas, para la solución de problemas que compete atender al Rector.
- b) Velar para que los asuntos que son remitidos al Rector, sean atendidos con proyectos de respuesta, resoluciones, opiniones o lo que corresponda.

c. Funciones

- a) Asesorar al Rector, en las diferentes disciplinas y áreas de especialización.
- b) Analizar y proponer soluciones a problemas que compete atender al Rector o al Consejo Superior Universitario.
- c) Redactar proyectos de pronunciamientos o manifiestos ante problemas nacionales.
- d) Desarrollar análisis de coyunturas y tendencias de temas de trascendencia nacional e institucional
- e) Elaborar informes ejecutivos de las asesorías proporcionadas para el seguimiento correspondiente.

d. Descripción Técnica de Puestos

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Consejero del Rector	4	01.21.36	29, 31, 33

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Consejero del Rector.

CÓDIGO: 01.21.36

PUESTO FUNCIONAL: Consejero del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS:

- 1 Auxiliar de Gestión y Logística
- 2 Oficinista I
- 1 Oficinista de Servicios Varios
- 1 Diseñador Gráfico
- 2 Mensajero I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Rector, en uno o varios campos del conocimiento científico (docencia, Investigación, extensión y área administrativo-financiera), según la disciplina y especialidad que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar al Rector en el área de especialidad: administrativo-institucional y de extensión.
- b) Realizar análisis o estudios en apoyo a decisiones de carácter estratégicos, en el área administrativa, y de extensión.
- c) Redactar y preparar proyectos de acuerdos, resoluciones, entre otros.
- d) Realizar en colaboración con el equipo de Consejeros, análisis de coyuntura y tendencias de temas de trascendencia institucional, nacional y regional.
- e) Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento a las decisiones del Rector, resultado de la asesoría proporcionada en el área administrativa y de extensión.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, reuniones, seminarios y otro tipo de eventos de trascendencia nacional e internacional, para los cuales se designe, en representación de la Universidad. Preparar informes de investigaciones realizadas.
- b) Proponer opciones de solución a problemas que compete atender al Rector o aquellos que requieran opinión por parte del Rector, que correspondan resolver al Consejo Superior Universitario.
- c) Preparar y redactar proyectos de pronunciamientos o manifiestos ante problemas nacionales, que a juicio del Consejo Superior Universitario o del Rector, deben divulgarse.
- d) Desarrollar el mapeo permanente de la correlación de fuerzas en el Consejo Superior Universitario, en función de los proyectos de interés institucional, propuestos por Rectoría.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Atender las comisiones para las cuales haya sido designado por el Rector.
- b) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales se participe y el caso amerite.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Consejero del Rector

CÓDIGO: 01.21.36

PUESTO FUNCIONAL: Consejero del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Rector, en uno o varios campos del conocimiento científico (docencia, Investigación y extensión y área administrativo financiera), según la disciplina y especialidad que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Brindar asesoría especializada en el área de innovación para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- b) Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados, relacionados con el quehacer de la plaza.
- c) Dar a conocer a la población las diferentes actividades que realiza la Universidad, creando un vínculo con la sociedad civil.
- d) Formular planes, programas y proyectos para implementar las nuevas tecnologías de la información y comunicación en la Universidad.
- e) Elaborar planes de transferencia de proyectos de ciencia, innovación y tecnología a las unidades académicas y administrativas para su implementación y ejecución.
- f) Aplicar la experiencia y conocimientos especializados para proponer alternativas, formular proyectos de respuesta o cursos de acción en la solución de problemas.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante las instancias a nivel nacional e internacional en actividades relacionadas con la innovación para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- b) Representar al Rector en las actividades que a conveniencia del mismo sean necesarias y factibles.
- c) Participar en juntas, reuniones, seminarios y otro tipo de eventos de trascendencia nacional e internacional para los cuales se designe, en representación de la USAC.
- d) Realizar con el equipo de Consejeros, análisis de coyuntura y tendencias de temas de trascendencia institucional, nacional y regional.
- e) Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento a las decisiones del Rector, resultado de la asesoría proporcionada en las áreas de su competencia.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Desarrollar políticas, estrategias e instrumentos legales y administrativos en materia de innovación para el desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- b) Actualizar la legislación vigente de la Universidad en materia de innovación para desarrollo de la ciencia y la tecnología.
- c) Atender comisiones que designe el Rector, en representación de la Universidad.
- d) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales se participe y el caso amerite.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Consejero del Rector

CÓDIGO: 01.21.36

PUESTO FUNCIONAL: Consejero del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en brindar asesoría al Rector, en uno o varios campos del conocimiento científico (docencia, Investigación y extensión y área administrativo financiera), según la disciplina y especialidad que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Brindar asesoría especializada en el área administrativo-financiera, presupuestaria y tributaria entre otras, que requiera el Rector.
- b) Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados, relacionados con el quehacer de la plaza.
- c) Informar al Rector de los diferentes escenarios políticos, académicos, sociales y económicos que se generen por la correlación de fuerzas de las diferentes instituciones nacionales e internacionales, con el fin de que las decisiones que se tomen en Rectoría, sean adecuadas a la realidad del país.
- d) Dar a conocer a la población las diferentes actividades que realiza la Universidad, creando un vínculo con la sociedad civil.
- e) Establecer una relación positiva con los diferentes medios de comunicación.
- f) Establecer mecanismos de cooperación multilateral con instituciones tanto estatales como iniciativa privada.
- g) Brindar asesoría especializada en el área política y de relaciones internacionales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- h) Realizar análisis o estudios para apoyar las decisiones de carácter estratégico en el área internacional.
- i) Aplicar la experiencia y conocimientos especializados para proponer alternativas, formular proyectos de respuesta o cursos de acción en la solución de problemas.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Representar al Rector en las actividades que a conveniencia del mismo sean necesarias y factibles.
- b) Participar en juntas, reuniones, seminarios y otro tipo de eventos de trascendencia nacional e internacional para los cuales se designe, en representación de la USAC.
- c) Desarrollar el mapeo permanente de la correlación de fuerzas en el Consejo Superior Universitario, en función de los proyectos de interés institucional, propuestos por Rectoría.
- d) Realizar con el equipo de Consejeros, análisis de coyuntura y tendencias de temas de trascendencia institucional, nacional y regional.

- e) Establecer un sistema de monitoreo y seguimiento a las decisiones del Rector, resultado de la asesoría proporcionada en las áreas de su competencia.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Atender comisiones que designe el Rector, en representación de la Universidad.
- b) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales se participe y el caso amerite.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

iii. AREA DE ASESORÍA

a. Definición

Es el área funcional de Rectoría, encargada de brindar asesoría al Rector en los ámbitos de: Gobierno y Gestión Universitaria, Gestión Administrativo-Financiera, Estructura Académica (docencia, investigación y extensión), Medio Ambiente, Estructura Política y Jurídica de la Universidad, para apoyar las decisiones de carácter estratégico de Rectoría.

b. Objetivos

- i. Contribuir con opiniones específicas y especializadas, para la solución de problemas que compete atender al Rector.
- ii. Velar para que los asuntos que son remitidos al Rector, sean atendidos con proyectos de respuesta, resoluciones, opiniones que contribuyan al cumplimiento del plan estratégico.

c. Funciones

- i. Brindar asesoría específica en áreas especializadas a nivel nacional e internacional.
- ii. Brindar orientación a autoridades de las Unidades Académicas y Administrativas.
- iii. Proponer opciones de solución a problemas que son de competencia del Rector que corresponde resolver al Consejo Superior Universitario.
- iv. Participar y dar seguimiento a proyectos, congresos, comisiones y eventos de Rectoría en temas inherentes al mandato de la Universidad.

d. Descripción Técnica de Puestos

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Asesor del Rector	2	99.99.90	36-38
2	Coordinador de la Comisión, Normalización y Control de Bienes Inmuebles Propiedad de la USAC.	1	99.99.90	40
3	Asesor en Asuntos Relacionados con el Medio Ambiente	1	99.99.90	42
4	Asesor de Asuntos Académicos y Administrativos	1	99.99.90	44
5	Profesional de Asuntos Legales para la Normalización y Control de Bienes Inmuebles	1	99.99.90	46
6	Profesional Encargado del Diálogo Social Interinstitucional	1	99.99.90	48
7	Asistente de Logística, Gestión y Procesos Administrativos	1	99.99.90	50
8	Asistente de Imagen Universitaria	1	99.99.90	52

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asesor del Rector

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Brindar asesoría específica en áreas especializadas nacional e internacionalmente.
- b) Realizar análisis de coyuntura para apoyar las decisiones de Rectoría de carácter estratégico.
- c) Asistir a reuniones de trabajo con las diferentes entidades estatales y no estatales para coordinar acciones conjuntas de desarrollo.
- d) Apoyo al programa del Equipo y Cooperación de calidad académica.
- e) Proporcionar elementos de juicio que fundamenta la toma de decisiones del Rector.
- f) Orientar a directores y personal de Centros Universitarios de reciente creación.
- g) Colaborar en el diseño de carreras y curriculas nuevas a implementar, en los Centros Universitarios.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en juntas, reuniones, seminarios y otro tipo de eventos de trascendencia nacional e internacional para los cuales se designe, en representación de la Universidad.
- b) Proponer opciones de solución a problemas que compete atender al Rector o aquellos que se requiera la opinión por parte del Rector que corresponda resolver al CSU.
- c) Preparar y redactar proyectos de pronunciamiento o manifiestos ante problemas nacionales, que a juicio del CSU o del Rector, deben divulgarse.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Atender las comisiones para las cuales haya sido designado por el Rector.
- b) Atender audiencias de personalidades nacionales e internacionales así como miembros de la comunidad universitaria que designe el Rector.
- c) Preparar informes ejecutivos de las actividades o eventos en los cuales se participe, cuando el caso amerite.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Asesor del Rector

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor del Rector

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Seguimiento de actividades académicas y científicas, dentro y fuera de la Universidad.
- b) Cumplimiento de nombramientos específicos.
- c) Participación y seguimiento de comisiones asignadas.
- d) Seguimiento y apoyo en proyectos, congresos, actividades de índole institucional.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Redactar informes específicos requeridos por la Autoridad Nominadora.
- b) Rendir informes trimestrales.
- c) Participación en reuniones de coordinación.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Redactar documentos específicos a solicitud de Rectoría.
- b) Representar a la Autoridad Nominadora en actividades académicas y de índole institucional.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL : Coordinador de la Comisión, Normalización y Control de Bienes Inmuebles Propiedad de la USAC

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador de la Comisión, Normalización y Control de Bienes inmuebles Propiedad de la USAC

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar el funcionamiento de la Comisión de Bienes Inmuebles de la USAC.
- b) Tramitar los expedientes de herencias vacantes.
- c) Ejercer un control sobre el manejo de los bienes inmuebles de la USAC.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Redactar informes específicos requeridos por la Autoridad Nominadora.
- b) Rendir informes trimestrales.
- c) Participación en reuniones de coordinación.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Redactar documentos específicos a solicitud de Autoridad Nominadora.
- b) Representar a la Autoridad Nominadora en Actividades académicas y de índole institucional.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asesor en Asuntos Relacionados con el Medio Ambiente

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor en Asuntos Relacionados con el Medio Ambiente

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Asesorar al Rector en tareas relacionadas con el medio ambiente.
- b) Llevar a cabo estudios con finalidad de identificar mecanismos a realizar para proponer soluciones a problemas del medio ambiente y cambio climático.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar proyectos, estudios de factibilidad, pre-factibilidad, informes y otros, relacionados con el medio ambiente, cambio climático e investigaciones con el tema.
- b) Representar al Rector en juntas, comisiones, sesiones, congresos a nivel nacional e internacional.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Proponer la realización de investigaciones especializadas en el tema del medio ambiente y cambio climático.
- b) Preparar informes sobre los estudios o investigaciones llevados a cabo sobre los resultados de las actividades laborales que le atañen.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asesor de Asuntos Académicos y Administrativos

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Asuntos Académicos y Administrativos

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Estudiar y analizar expedientes de asuntos legales-administrativos y emitir opiniones a través de documentos referentes a los mismos.
- b) Estudiar y analizar expedientes, solicitudes para atender demandas legales, civiles y penales, elaborando opiniones respecto a aspectos correspondientes y presentar medios de prueba y solicitudes ante juzgados.
- c) Preparar y redactar proyectos de acuerdos, resoluciones, reglamentos y/o artículos especializados que se soliciten.
- d) Aplicar la experiencia y conocimientos especializados en materia jurídica para proponer la alternativa o cursos de acción en la solución de problemas.
- e) Emitir opiniones valederas y dictaminar en cuanto a aspectos legales y administrativos se refiere y que sean producto de solicitudes generadas ante estas instancias.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asesorar en aspectos administrativos y legales al Secretario General y Rector y otras instancias que la Autoridad Nominadora determine.
- b) Asesorar a autoridades universitarias para implementar propuestas de orden legal y administrativas para la solución de conflictos.
- c) Formar parte de las siguientes comisiones: de Bienes Inmuebles de la Universidad, Comisión para la resolución de conflicto en Finca San Julián, Comisión para la creación de Centro Universitario en Palencia, Comisión para la adquisición de terreno en San Miguel Petapa, Comisión junto a la mancomunidad del sur para creación del Centro Universitario y otras que se le nombre para estudiar casos específicos, por designación del Secretario General y el Rector
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar a la Universidad en cuestiones jurídicas a nivel regional y nacional por parte del Rector y en apoyo al Departamento Jurídico.
- b) Elaboración de reglamentos y opiniones de documentos de carácter jurídico y/o administrativo que puedan generar cambios significativos y coherentes para la USAC.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Profesional de Asuntos Legales para la Normalización y Control de Bienes Inmuebles.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Ejecutivo de Procesos Legales y Administrativos

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Apoyar profesionalmente en aspectos administrativos y legales, relacionados con la normalización y control de bienes inmuebles, al Secretario General, Rector y otras instancias que la Autoridad Nominadora determine.
- b) Redactar, corregir y presentar documentos con opiniones sustentadas legalmente y que sean producto de solicitudes generales ante las instancias.
- c) Apoyar a autoridades universitarias para generar documentos de carácter legal y que posteriormente puedan ser avalados por medio de dictámenes por la Dirección de Asuntos Jurídicos, relacionados con la normalización y control de Bienes Inmuebles.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en comisiones para estudiar casos específicos por designación del Rector y el Secretario General.
- b) Representar a la Universidad en cuestiones jurídicas a nivel regional y nacional por parte del Rector y en apoyo al departamento jurídico.
- c) Presentar informe mensual de documentos ingresados y resueltos para su atención jurídica.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Presenta opiniones de documentos de carácter jurídico y que puedan generar cambios significativos y coherentes para la Universidad.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Profesional Encargado del Diálogo Social Interinstitucional

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional Encargado del Diálogo Social Interinstitucional

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar la Comisión Institucional, que deberá conformarse para el proyecto del Marco del Diálogo Social en Guatemala.
- b) Conformar el equipo técnico académico que deberá brindar acompañamiento en el proyecto de Marco del Diálogo Social en Guatemala.
- c) Realizar reuniones con los líderes sindicales integrados por los sindicatos globales y sindicatos autónomos del país para lograr consensos que permitan el avance y enlace de los objetivos de cada fase programada.
- d) Elaborar informes y minutas de cada una de las actividades realizadas con los sindicatos globales autónomos del país.
- e) Elaborar la planificación correspondiente al proyecto que le asiste.
- f) Gestionar alianzas con organizaciones vinculantes al proyecto del Marco del Diálogo Social en Guatemala, provocando con ello la sostenibilidad permanente del mismo.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Coordinar, asesorar y participar en la construcción de herramientas que permitan evaluar el proceso académico provocado por la ejecución del marco del diálogo social en nuestro país.
- b) Crear enlaces con instituciones financieras, bancarias, cooperativas, organizaciones gubernamentales, agencias para el desarrollo sostenible, fundaciones, ONG's, instituciones estatales centralizadas, descentralizadas, autónomas, organizaciones sindicales, indígenas, campesinas, sector productivo, organizaciones de etnias y género, cuerpo diplomático y consular.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Organizar y participar en los cursos, talleres y seminarios que se realicen en relación al proyecto indicado.
- b) Promover y facilitar la vinculación con distintos órganos e instituciones sociales que brinden apoyo en la construcción del Diálogo Social en Guatemala.
- c) Gestionar recursos con entidades que apoyan la innovación, la ciencia y la tecnología, así como, programas de desarrollo institucional, debiendo documentar cada uno de los proyectos y lograr con ello la firma de convenios que permitan el ingreso de recursos externos para la realización de proyectos en pro de la universidad.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asistente de Logística, Gestión y Procesos Administrativos

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Gestión y Procesos Administrativos

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico especializado que consiste en asistir al Rector, según la disciplina y especialidad que se requiera.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Apoyar al personal administrativo referente a procedimientos y operaciones propias en cada una de las dependencias de Rectoría.
- b) Coordinar las gestiones administrativas ante la Dirección General Financiera, Coordinadora General de Planificación y Cooperación.
- c) Dirigir las actividades de las unidades de menor jerarquía de su competencia.
- d) Establecer controles eficientes sobre el proceso administrativo.
- e) Envío de correos electrónicos.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- b) Mantener en orden el equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Aplicar procedimientos administrativos eficientes y diseñar estrategias orientadas a potenciar el desempeño de las unidades administrativas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales.

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

Maestría en el campo específico del puesto y cinco años en labores relativas al campo específico del puesto.

b. Personal Interno

Título universitario en una carrera afín al puesto y seis años en labores relativas al campo específico del puesto.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asistente de Imagen Universitaria

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Imagen Universitaria

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en asistir y asesorar al Rector en los eventos de trascendencia universitaria, y velar por la imagen del Rector, así como la imagen corporativa de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Participar en coordinación con el área de protocolo en la verificación y gestión para lograr apoyo logístico necesario en los actos y eventos del Rector y/o autoridades universitarias.
- b) Evaluar las condiciones ambientales y físicas del lugar donde estará presente el Rector para definir el vestuario a utilizar, la ubicación física del Rector, tipo de iluminación, escenario, decoración del lugar, manteles o centros de mesa a utilizar.
- c) Saber que personalidades estarán con el Rector para definir su ubicación física y hacer valer su imagen.
- d) Velar porque la imagen corporativa de la USAC sea evidente en cada evento en donde participe el Rector.
- e) Mantener una comunicación estrecha con el Rector para asistirlo de manera profesional en el manejo de imagen según el evento que corresponda.
- f) Elaborar proyectos que definan procesos generales para la imagen personal corporativa del Rector.
- g) Llevar la agenda de eventos a cargo del Rector.
- h) Otras inherentes al cargo que indique su jefe inmediato.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar la centralización en una sola área de los medios de comunicación universitaria en coordinación con la División de Comunicación y Relaciones Públicas.
- b) Participar en el diseño de Sistemas de Comunicación Universitaria.
- c) Participar en la formulación de políticas universitarias en materia de comunicación integral de la USAC.
- d) Asistir en la construcción de líneas de comunicación interna y externa, relacionadas con los medios existentes en la USAC.
- e) Apoyar en la elaboración de un diagnóstico de los medios de comunicación existentes en la USAC.
- f) Otras inherentes al cargo que indique su jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones, convenciones, comisiones de trabajo u otras que sean designadas por el Rector.
- b) Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- c) Otras inherentes al cargo que indique su jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad de San Carlos de Guatemala, organismos nacionales e internacionales y medios de comunicación.

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

Cuatro años de estudios universitarios en la carrera de Ciencias de la Comunicación y dos años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano, conocimiento de idioma extranjero, inglés.

b. Personal Interno

Tres años de estudios universitarios, preferentemente en la carrera de Ciencias de la Comunicación y tres años en trabajos afines al puesto, con supervisión de recurso humano, conocimiento de idioma extranjero, inglés.

iv. AREA DE ASESORÍA ESPECÍFICA DE CENTROS UNIVERSITARIOS Y ESCUELAS NO FACULTATIVAS

I. INFORMACIÓN GENERAL

1. MARCO JURIDICO

La **Asesoría Específica de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas** fue creada según ACUERDO No. 1,094-94, dictado por la Rectoría el día 25 de julio de 1994, quedando también establecidas en el punto Segundo, las atribuciones respectivas y en el punto Tercero, el presupuesto para el funcionamiento. El ACUERDO tiene vigencia a partir del uno de agosto de mil novecientos noventa y cuatro.

2. MARCO HISTÓRICO

En febrero de 1977, mediante Acuerdo de Rectoría No. 10635 se crea la Coordinación General de los Centros Regionales Universitarios.

En mayo de 1982 mediante acta del Consejo Superior Universitario No. 15-82 se aprueba el Reglamento de la Coordinación General de los Centros Regionales Universitarios.

En noviembre de 1993, según Acta 43-93 se derogó el Reglamento de la Coordinación General de los Centros Regionales Universitarios, quedando las funciones a cargo de las autoridades de los Centros Regionales Universitarios.

Como consecuencia de que las actividades a desarrollar por los Centros Regionales quedaron limitadas al área de influencia de cada uno, y era necesario establecer un canal de comunicación con las diferentes Unidades Académicas y el Rector, debido a que es el enlace directo entre las Escuelas no Facultativas y los Centros Regionales, como lo estipula el Artículo 17 de los Estatutos de la Universidad, al crearse la **Asesoría Específica de Centros Regionales y Escuelas no Facultativas**, según Acuerdo de Rectoría No. 1,094, con dependencia directa del Rector y en donde se especifican sus atribuciones. En el punto tercero de la misma, se asigna el presupuesto para el funcionamiento, el cual se transfirió de la desaparecida Coordinación General de Centros Regionales. El mencionado acuerdo cobró vigencia a partir del uno de agosto de 1994.

3. MARCO ORGANIZACIONAL

i. DEFINICION

Es la unidad asesora que sirve de vínculo entre los Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas, encargada de proporcionar elementos de juicio que fundamenten la toma de decisiones por parte del Rector, para generar procesos de apoyo y acompañamiento que incidan en el desarrollo de las diferentes Unidades Académicas.

ii. OBJETIVOS

a. Generales

1. Proporcionar información y asesoría técnica que fundamente la toma de decisiones por parte del Rector, relacionadas con el quehacer de los Centros Universitarios y las Escuelas no Facultativas.
2. Brindar apoyo en forma oportuna, en la realización de las actividades académicas y administrativas de los Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas para mejorar la eficiencia de sus procesos.

b. Específicos

1. Promover e impulsar el desarrollo y funcionamiento apropiado de los Centros Universitarios, congruente con el marco teórico establecido y con las políticas generales de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
2. Brindar apoyo en forma oportuna, a los Centros Universitarios con el equipo y materiales adecuados para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativo-financieras, para hacer los procesos más eficientes.

iii. FUNCIONES

1. Servir de vínculo entre las autoridades de dichas unidades académicas y el Rector.
2. Proveer a los Centros Universitarios con el equipo y materiales necesarios para la realización de sus actividades.
3. Brindar apoyo de recepción y distribución de documentos y correspondencia de los diferentes Centros Universitarios.
4. Brindar apoyo en las actividades desarrolladas por el Consejo de Directores de Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios –CODECER-.

4. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTO.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, el área de Asesoría Específica de Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas, está organizada con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Profesional de Vinculación y Creación para Centros Regionales	1	99.99.90	58

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Profesional de Vinculación y Creación para Centros Regionales

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Profesional de Vinculación y Creación para Centros Regionales.

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de apoyo que consiste en asesorar los procesos académicos administrativos de los Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas, que les permita atender sus requerimientos para un mejor desarrollo en materia de investigación, docencia y extensión

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar las actividades académicas y administrativas que impliquen la creación de los nuevos Centros Universitarios.
- b) Coordinar acciones de alto nivel con instituciones del Estado, e interinstitucionalmente para la consecución de recursos materiales necesarios para la estructuración de los nuevos Centros Universitarios.
- c) Coordinar acciones, con el sector político y económico del país en los niveles locales, regionales y nacionales.
- d) Asesorar en la administración a alto nivel, de bienes y servicios correspondientes a los nuevos Centros Universitarios.
- e) Supervisar los procesos administrativos y académicos relacionados a la creación, organización y funcionamiento de los nuevos Centros Universitarios.
- f) Integrar equipos de trabajo para la evaluación de procesos, avance e incidencia del proyecto de creación de Centros Universitarios.
- g) Conformar y coordinar equipos multidisciplinarios que garanticen la eficiencia de los procesos de creación y funcionamiento de los nuevos Centros Universitarios.
- h) Otras funciones y atribuciones que el Rector determine como necesarias en los campos administrativo y académico de la Universidad.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Promover la oferta académica para la implementación de las carreras que demanden la población estudiantil.
- b) Coordinar con la cooperación internacional el apoyo en lo referente a asistencia técnica y financiera para el fortalecimiento del proyecto de creación de nuevos Centros Universitarios en el interior de la república.
- c) Elaborar los reglamentos y normativos de organización y funcionamiento y de personal de los nuevos Centros Universitarios enmarcados dentro de las leyes y reglamentos de la Universidad.

- d) Realizar funciones de enlace técnico y administrativo entre los nuevos Centros Universitarios y Rectoría.
- e) Presentar informes de trabajo en los que se especifique cuáles son los logros alcanzados.
- f) Otras funciones y atribuciones que el Rector determine como necesarias en los campos administrativo y académico de la Universidad.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar diagnósticos para establecer necesidades e intereses para la implementación de las carreras en los nuevos Centros Universitarios.
- b) Ejecutar proyectos de creación de nuevos Centros Universitarios, afuera de la capital de la república.
- c) Gestionar donación de terreno para la construcción de los Centros Universitarios.
- d) Otras funciones y atribuciones que el Rector determine como necesarias en los campos administrativo y académico de la Universidad.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con funcionarios de dependencias estatales y de Sociedad Civil, funcionarios y personal de la universidad.

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

Título universitario en una carrera afín al puesto y cinco años en labores Académico-administrativas y de proyección social.

Ser colegiado activo.

v. AREA DE APOYO ADMINISTRATIVO

a. Definición

Es el área encargada de realizar actividades de carácter administrativo, con la finalidad de brindar el apoyo logístico, secretarial y de servicios a las distintas dependencias que conforman la Rectoría para el cumplimiento de sus funciones.

b. Objetivos

1. Apoyar el desarrollo de los procesos administrativos de la Rectoría.
2. Velar por que la Rectoría cuente con los servicios necesarios para su funcionamiento.

c. Funciones

1. Realizar las actividades secretariales necesarias en las diferentes instancias de Rectoría.
2. Realizar acciones de servicios y mantenimiento a las dependencias de Rectoría, en forma ágil, efectiva y oportuna.
3. Brindar información a los usuarios que realizan alguna gestión ante la Rectoría.
4. Desarrollar las bases de datos necesarias (listados de usuarios, cooperantes, directorios internos de la USAC, entre otros), para realizar las funciones de Rectoría.
5. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que se organicen en Rectoría.

Descripción Técnica de Puestos.

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, el área de Apoyo Administrativo está organizada con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Auxiliar de Gestión y Logística	1	99.99.90	62
2	Secretaria IV	3	12.05.19	64, 66, 68
3	Oficinista de Servicios Administrativos	1	99.99.90	71
4	Oficinista II	1	12.05.57	73
5	Oficinista I	2	12.05.56	75, 77
6	Oficinista de servicios varios	1	99.99.90	79
7	Diseñador Gráfico	1	07.05.17	81
8	Mensajero I	2	14.15.16	83
9	Agente de Vigilancia I	3	14.10.16	85

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Gestión y Logística

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Gestión y Logística

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Tomar dictados y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- b) Redacción de cartas, providencias, invitaciones, agendas, etc.
- c) Elaboración de proyectos de Acuerdo de Rectoría.
- d) Efectuar tareas secretariales de naturaleza confidencial y de alta precisión.
- e) Levantado de texto.
- f) Atender personal y telefónicamente tanto a personal interno como al público en general, las consultas sobre asuntos relacionados con las actividades de la dependencia.
- g) Velar por el trámite correcto de asuntos administrativos presentados a consideración del Rector o Secretario General de la Universidad.
- h) Coordinar y supervisar labores de personal a su cargo.
- i) Hacer llamadas telefónicas para hacer citas o audiencias.
- j) Anotación de mensajes.
- k) Envío de fax.
- l) Envío y recepción de correos electrónicos,
- m) Impresión de documentos
- n) Control de asistencia diaria.
- o) Atención y orientación al público.
- p) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones, sesiones de trabajo u otras actividades que sea requerido, para tomar taquigráficamente o en computadora lo tratado en las mismas
- b) Redactar actas.
- c) Investigar en internet.
- d) Controlar el archivo de actas, acuerdos, resoluciones, dictámenes, circulares, correspondencia y otros documentos.
- e) Realizar archivo temporal y definitivo de documentos.
- f) Presentar informes de labores al jefe inmediato.
- g) Elaborar pedidos de Almacén.

- h) Llenar formularios de solicitud para diversas gestiones administrativas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Proporcionar apoyo logístico en la organización y desarrollo de eventos.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

Pensum cerrado en la carrera de Administración de Empresas o carrera afín, amplios conocimientos de computación y cinco años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

b. Personal Interno

Tres años de estudios universitarios en la carrera de Administración de Empresas u otra carrera afín, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajo de oficina, que incluya trámites administrativos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría/Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Ingresar y egresar documentos diversos.
- b) Atender y orientar al público.
- c) Recibir y anotar mensajes que llegan por vía telefónica y verbal.
- d) Archivar correspondencia.
- e) Ser encargada del kardex.
- f) Entregar correspondencia a mensajeros y velar por que llegue a su destino.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar el control de disponibilidad de suministros para la oficina.
- b) Dar seguimiento a gestiones o trámites relacionados con el trabajo (expedientes ingresados y egresados de las oficinas de Rectoría y Secretaría General).
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Ejecutar trámites administrativos atendiendo las necesidades institucionales.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Secretaría General, Consejo Superior Universitario, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera, División de Administración de Recursos Humanos, Asesoría de Rectoría, personal interno y externo a la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Discreción y precisión en las tareas asignadas por el Rector y el Secretario General.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) 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, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría/Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir la planilla de correspondencia en la que vienen ingresados documentos y expedientes para conocimiento del Rector, Secretario y Consejo Superior Universitario, en 2 horarios: 8:00 y 12:00 diariamente.
- b) Revisar la planilla, verificando la correcta foliación de los expedientes.
- c) Resaltar lo más importante de la correspondencia.
- d) Marginar según asunto a tratar.
- e) Elaborar providencias para envío de documentos que requieren ser trasladados a diferentes dependencias de la Universidad.
- f) Descargar la correspondencia en las planillas de correspondencia y en el sistema computarizado de correspondencia (control cruzado).
- g) Archivar las planillas de correspondencia en forma correlativa por número de ingreso.
- h) Informar personal o telefónicamente acerca de trámite de los diferentes documentos que ingresan a Rectoría y Secretaría General.
- i) Llevar control de expedientes de recursos varios planteados a Consejo Superior Universitario, que llevan notificación y que deben ser remitidos para dictamen a la Dirección de Asuntos Jurídicos a través de providencias.
- j) Atender telefónicamente a quienes solicitan audiencia con el Rector y Secretario General así como llenado del formulario para tal efecto.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Dar seguimiento a gestiones o trámites relacionados con el trabajo (expedientes ingresados).
- b) Fotocopiar documentos varios y providencias ya elaboradas y firmadas por Secretario General.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Ejecutar trámites administrativos atendiendo las necesidades institucionales.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Secretaría General, Consejo Superior Universitario, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera, División de Administración de Recursos Humanos, Asesoría de Rectoría, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Discreción y precisión en las tareas asignadas por el Rector y el Secretario General.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) 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, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría/Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria IV

CÓDIGO: 12.05.19

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria IV

INMEDIATO SUPERIOR: Rector/Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Recibir documentos de Secretaría de Rectoría, para su respectivo control en el programa de Excel.
- b) Verificar que los documentos recibidos verdaderamente correspondan, para el conocimiento y aprobación del Consejo Superior Universitario
- c) Verificar que los folios estén correctos.
- d) Elaborar un listado en duplicado para entrega de los expedientes a la Secretaria de Consejo Superior Universitario.
- e) Recibir de la Secretaria de CSU/Secretario General de la USAC, los documentos que van a ser trasladados para dictamen u opinión de las diferentes dependencias, según corresponda.
- f) Recibir de la Secretaria de CSU/Secretario General de la USAC, los documentos que van a formar parte de los informes de Secretaría General en cada Acta celebrada por el CSU.
- g) Elaborar el listado de informes de Secretaría General en cada sesión. Reproducir los documentos y adjunto al listado trasladar a la Secretaria del Secretario General de la USAC, para su escaneo respectivo.
- h) Enviar por correo electrónico el listado a la Secretaria de CSU.
- i) Atender a la Coordinadora de Información Pública CIP, según requerimientos.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Proporcionar la documentación requerida y presentarla a la Secretaria de CSU, el día que el CSU lleva a cabo sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Recibir de la Secretaria de CSU las cajas con los documentos base que corresponden a cada Acta para su control y descargo en el sistema Exel respectivo.
- c) Reproducir los Puntos de Acta de cada sesión para control de los correlativos, mismos que son archivados en diferentes leitz.

- d) Agregar a los documentos originales base, de cada acta, los originales de los Puntos de Acta firmados de recibido de cada una de las respectivas dependencias.
- e) Elaborar los empastados de las actas transcritas en hojas de la Contraloría General de Cuentas, que traslada la secretaria del CSU, con sus respectivos anexos.
- f) Proporcionar documentación requerida a Secretaría de CSU, cuando se hagan sesiones ordinarias y extraordinarias.
- g) Elaborar los listados de USAC, Rector en Funciones, CSU Asistencia a Sesiones, CSU Citaciones y Entrega de Documentos, CSU Listado Completo, CSU Listado para Mensajeros, CSU Listado de Nombres y Cargos, CSU Correos Electrónicos, CSU Etiquetas Avery 8163, CSU Carpetas para el Salón de Sesiones, CSU Comisiones Ordinarias y Extraordinarias, CSU Períodos en sus Cargos, CSU Altas y Bajas para DARHS, CSU Altas y Bajas Dirección General Financiera para Seguro de Vida y Gastos Médicos, Listado de Distinciones que otorga el CSU: Diploma Emeritissimum, Honoris Causa, Medalla Universitaria, Profesor Emérito, Profesor Ilustre, Universitario Ilustre.
- h) Localizar, fotocopiar y elaborar Certificaciones, Constancias, Auténticas.
- i) Elaborar y enviar el oficio para solicitud de impresión de escudo de agua de papel membretado de la Secretaría General, para la emisión de puntos de Acta, Acuerdos de Rectoría y otros, a la Editorial Universitaria.
- j) Elaborar formatos para entrega a cada miembro nuevo del CSU el Carné, Tarjetas de Representación, datos generales para los respectivos listados.
- k) Archivar documentos: de Centros Universitarios, Instituciones fuera de la USAC y otros.
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES:

- a) Ejecutar trámites administrativos atendiendo las necesidades institucionales.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios de la Secretaría General, Consejo Superior Universitario, Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera, División de Administración de Recursos Humanos, Asesoría de Rectoría, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Discreción y precisión en las tareas asignadas por el Rector y el Secretario General.
- b) Cumplir con la legislación universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) 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, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: **Oficinista de Servicios Administrativos**

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Servicios Administrativos

INMEDIATO SUPERIOR: Rector/Secretario General

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) Clasificar, descargar en los Leitz, planilla de Excel y programa de correspondencia de los documentos que previamente han sido autorizados para archivar.
- b) Archivar los documentos de acuerdo a su clasificación y a los años que pertenecen.
- c) Resguardar los documentos en un lugar seguro.
- d) Archivar y custodiar los Acuerdos de Rectoría, por año y tema.
- e) Proporcionar información telefónica sobre los expedientes.
- f) Elaborar la planilla de las invitaciones dirigidas al Rector.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Preparar los tomos de la papelería, previo a empastarlos para su conservación y consulta.
- b) Organizar los tomos de acuerdo al año a que pertenecen.
- c) Participar en reuniones de trabajo.
- d) Registrar el uso de documentos de archivo.
- e) Apoyo secretarial en Comisiones de Postulación en las que participa el Rector.
- f) Apoyo secretarial en la Plataforma Nacional para la Reforma del Estado (convocar a reuniones, elaboración de minutas, administración página web).
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Solicitar la eliminación de documentos, con la autorización del jefe inmediato.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo de la Universidad y estudiantes.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría / CODECER

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

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 y registrar correspondencia de Directores.
- b) Atender a Directores y Personal Administrativo de Centros Universitarios.
- c) Redactar oficios, convocatorias y circulares.
- d) Fotocopiar documentos de Directores de Centros Universitarios.
- e) Recibir documentos electrónicos de los Centros Universitarios, imprimirlos y trasladarlos a las dependencias correspondientes.
- f) Archivar.
- g) Atender teléfono.
- h) Otras funciones y atribuciones que el jefe inmediato superior asigne como necesarias.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar invitaciones para diferentes actividades (eventos especiales).
- b) Otras funciones y atribuciones que el jefe inmediato superior determine como necesarias.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyo en la realización de actividades académicas de Consejo de Directores de Escuelas no Facultativas y Centros Universitarios –CODECER-.
- b) Apoyo secretarial y de gestiones a Asesores de la oficina de Centros Universitarios, Profesional de Vinculación con Centros Universitarios, Comunicación, etc.
- c) Elaborar invitaciones a actividades diversas.
- d) Elaborar diplomas de reconocimiento.
- e) Elaborar solicitudes de compra.
- f) Elaborar agenda para las reuniones ordinarias y extraordinarias de CODECER.
- g) Trasladar agenda de reuniones de CODECER a Directores
- h) Apoyar en la logística para la realización de reuniones de CODECER.
- i) Elaborar minuta de reuniones.
- j) Presentación de informes de trabajo a las instancias.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de su función, debe de mantener una adecuada comunicación con funcionarios de la universidad de San Carlos de Guatemala, Centros Universitarios y Escuelas no Facultativas y personal de otras dependencias que se relacionen con la Universidad.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I.

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

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 y Recibir llamadas telefónicas,
- b) Fotocopiar documentos.
- c) Elaborar convocatoria de sesiones de trabajo,
- d) Atender consultas personales y telefónicas.
- e) Recibir, sellar, revisar, clasificar y registrar la correspondencia de asesoría específica.
- f) Enviar y recibir correos electrónicos.
- g) Redactar oficios y documentos solicitados por Asesoría específica
- h) Tomar dictados y transcribir con fidelidad, ortografía y limpieza.
- i) Registrar correspondencia de los Centros Universitarios.
- j) Distribución de correspondencia de los Centros Universitarios.
- k) Apoyar la ejecución de proyectos de desarrollo institucional de Asesoría específica.
- l) Recibir y trasladar correspondencia de los asesores y consejeros del Rector.
- m) Trasladar llamadas de los asesores y consejeros.
- n) Girar instrucciones de otros departamentos a los encargados o directores de los Centros Universitarios, encargados de trasladar la correspondencia hacia los Centros Universitarios.
- o) Archivar correspondencia.
- p) Recibir y trasladar reportes de medios escritos.
- q) Buscar información en internet solicitada por el jefe inmediato.
- r) Apoyar en sesiones de Asesoría.
- s) Solicitud del albergue a funcionarios de la USAC, cuando estos lo requieran a esta Asesoría.
- t) Redactar solicitudes de almacén.
- u) Recibir documentación para firma de los diferentes asesores. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Convocar sesiones de trabajo para la discusión de hallazgos de la Auditoría de la Contraloría General de Cuentas.
- b) Atender peticiones y requerimientos de consejeros y Asesores de Rectoría.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Ejecutar trámites administrativos atendiendo las necesidades.
- b) Realizar impresión y envío de convocatorias y oficios
- c) Llevar mensajería urgente.
- d) Buscar información en internet sobre instituciones relacionadas con la naturaleza de la Unidad ejecutora para la que labora.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: **Oficinista I**

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I.

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

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) Transcribir correspondencia, cuadros, reportes e informes específicos del área.
- b) Recibir, clasificar, registrar, distribuir y archivar correspondencia.
- c) Mantener, proporcionar y actualizar información propia del área.
- d) Redactar documentos.
- e) Efectuar tareas secretariales con alta precisión.
- f) Tomar dictados taquigráficos y efectuar transcripciones.
- g) Brindar apoyo en eventos.
- h) Atender personal y telefónicamente las consultas sobre asuntos relacionados con el área.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Brindar apoyo en organizar eventos necesarios para la ejecución de los proyectos asignados a los asesores de rectoría.
- b) Asistir a reuniones y/o sesiones de trabajo y redactar la ayuda de memoria correspondiente.
- c) Recopilación de base de datos de instituciones y personas.
- d) Cotizaciones de salones para eventos, materiales de oficina.
- e) Redactar hojas de envío, providencias y otra correspondencia.
- f) Darle seguimiento a los expedientes.
- g) Realizar llamadas telefónicas para convocar a reuniones.
- h) Mecanografiar informes, cuadros y formularios.
- i) Elaborar pedidos de almacén.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Ejecutar trámites administrativos atendiendo las necesidades institucionales.
- b) Impresión y envío de invitaciones.
- c) Llevar mensajería urgente.
- d) Búsqueda de información en internet sobre instituciones relacionadas con eventos de la universidad.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

b. 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: **Oficinista de Servicios Varios**

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista de Servicios Varios.

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

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) Recibir, revisar, sellar, clasificar, controlar y/o despachar correspondencia, informes, actas, contratos, nombramientos, nóminas, expedientes, documentos o reportes propios de la dependencia.
- b) Registrar y/o archivar correspondencia, actas, expedientes, informes, reportes, papelería y/o formularios.
- c) Redactar correspondencia rutinaria y sencilla y/o atender marginados o instrucciones verbales precisas.
- d) Atender consultas personales y telefónicas del público, estudiantes, personal docente y administrativo o trasladarlas a donde corresponda.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Realizar labores asistenciales de contabilidad o tesorería así como de compras, ventas u otro campo de la administración.
- b) Mecanografiar o accesar información que requiere cierta habilidad y precisión.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Tabular y/o cuantificar datos estadísticos relacionados con la dependencia.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad, estudiantes.

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 ejecución de labores de oficina afines al puesto.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Diseñador Gráfico

CÓDIGO: 07.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Diseñador Gráfico. Ingrid Samayoa Letona

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector.

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar labores creativas en el diseño de dibujos que ilustren libros, revistas, afiches y otros documentos para su divulgación y adaptación a fines publicitarios.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Ilustrar con criterio profesional la finalidad y características de los esquemas a realizar y consultar con su superior y con los autores, el estilo de las ilustraciones, limitaciones de espacio y otros datos de interés.
- b) Estudiar detalladamente el tema que va a ilustrar para portadas de libros, carteles o afiches, tratando de armonizar su aspecto estético con las exigencias técnicas.
- c) Preparar bocetos para someterlos a aprobación del jefe y/o autores del tema a ilustrar.
- d) Elaborar ilustraciones aprobadas, empleando los medios adecuados al sistema de reproducción a utilizar.
- e) Preparar fotografías para la ilustración de portadas.
- f) Otras inherentes al cargo, que designe su jefe inmediato.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Solucionar problemas de diseño en sus diferentes áreas de aplicación (editorial, ilustración, web, animación, ambiental, entre otros), a través de la elaboración de propuestas que respondan a las necesidades del Rector y el área de protocolo.
- b) Crear sistemas de identidad corporativa, piezas publicitarias, diseño de packaging, comerciales de televisión cuando se hagan necesarios, páginas web entre otros, para la Rectoría y Secretaría General.
- c) Atender peticiones y requerimientos de consejeros y asesores de Rectoría.
- d) Otras inherentes al cargo, que designe su jefe inmediato.

2.3 EVENTUALES

- a) Conceptualizar y desarrollar proyectos experimentales y expresivos que combinen imagen en movimiento, sonido e interacción, enfocados a la creación de formatos de comunicación audiovisual con diferentes fines (radio, televisión, web, etc.)
- b) Desarrollar propuestas en todas las áreas del diseño gráfico, actuando como profesional independiente y como parte de equipos multidisciplinarios, estudios de diseño, medios de comunicación y áreas involucradas.
- c) Formular, desarrollar y liderar proyectos de investigación en diseño (teórico y proyectual),

teniendo como ejes principales los diferentes ámbitos del diseño, utilizando para ello los recursos existentes dentro de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- d) Otras inherentes al cargo, que designe su jefe inmediato.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

Pensum cerrado en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y tres años en la ejecución de tareas de diseño gráfico.

b. Personal Interno

Dos años de estudios universitarios en la carrera de Técnico Universitario en Diseño Gráfico y cuatro años en la ejecución de tareas relacionadas con diseño gráfico.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Mensajero I

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero I

INMEDIATO SUPERIOR: Consejero del Rector

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) Entregar o recoger mensajes, paquetes, correspondencia y otros documentos de las distintas oficinas.
- c) Devolver a las oficinas de origen las constancias o conocimientos de entrega de documentos.
- d) Operar equipo de reproducción y ayudar en la compaginación.
- e) Repartir documentos y correspondencia en áreas fuera del campus universitario.
- f) Solicitar las constancias o conocimientos de entrega de documentos, de los destinatarios.
- g) Realizar labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiera.
- h) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Llevar y recoger correspondencia en las diferentes áreas, así como Facultades y Escuelas.
- b) Realizar trámites en agencias Bancarias.
- c) Recoger oficios, actas, expedientes en instituciones fuera del campus central.
- d) Apoyo en el área de recepción cuando sea necesario.
- e) Responder la planta telefónica y fax.
- f) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Apoyar en labores de oficina y atender el teléfono cuando se requiera.
- b) Recoger documentación en instituciones fuera del campus central.
- c) Llevar documentos al Instituto Guatemalteco de Turismo y otras instancias gubernativas.
- d) Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal interno y externo a la Universidad.

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

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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría / Departamento de Vigilancia

PUESTO NOMINAL: Agente de Vigilancia I

CÓDIGO: 14.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Agente de Vigilancia I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Vigilantes

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en ejecutar tareas que garanticen las condiciones de seguridad de las instalaciones de centros regionales, escuelas facultativas y dependencias administrativas en general, resguardando los bienes muebles y/o inmuebles que tienen asignados los mismos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Vigilar el área asignada a través de rondas.
- b) Revisar los edificios.
- c) Cerrar puertas para el ingreso del personal.
- d) Otras que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Acudir a llamadas de emergencia por robos de vehículos.
- b) Cuidar y dar seguridad a los vehículos de los funcionarios.
- c) Otras que asigne el Jefe Inmediato Superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Cuidar turnos de emergencia.
- b) Otras que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con las diferentes dependencias de la Universidad, con el Ministerio Público, Organismo Judicial y la Policía Nacional Civil.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Por la seguridad de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b) Cumplir con la Legislación Universitaria.
- c) Del adecuado uso y cuidado del mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d) Rendir informes al jefe Inmediato Superior Inmediato sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y dos años en el desempeño de puestos similares.

b. Personal Interno

Diploma de Educación Básica, adiestramiento en normas de seguridad y defensa personal y un año en el desempeño de puestos similares.

Otros Requisitos:

Estatura mínima 1.65 metros.

Complexión fuerte.

Estar comprendido entre 18 y 35 años de edad.

Puesto del Servicio Exento.

vi. ÁREA DE TESORERIA

a. Definición

Es el área funcional, administrativa-financiera encargada de ejecutar y supervisar actividades relacionadas con la información y aplicación del manejo y control de fondos presupuestarios ordinarios y especiales y demás operaciones propias de la Tesorería de la Rectoría y Secretaría General.

b. Objetivos

- 1) Velar para que el presupuesto de ingresos y egresos de Rectoría se ejecute con efectividad, en concordancia a la legislación vigente del país, el marco legal y procedimental de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- 2) Contar con controles internos eficientes, de las actividades administrativo-financieras que realiza la Tesorería.
- 3) Contribuir a optimizar el uso de los recursos financieros.

c. Funciones

1. De Egresos

Es encargada del manejo y control de los egresos: de Sueldos y Nombramientos y Compras, las cuales se describen a continuación:

1.1 Sueldos y Nombramientos

- a. Realizar los procesos de sueldos y nombramientos de acuerdo a lo que establece el Sistema Integrado de Salarios -SIS- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Realizar oportunamente el trámite de pagos de sueldos del personal, tanto en nómina normal, como en nómina complemento, prestaciones por retiro o renuncias; anulaciones de cheques, promociones docentes, pago ISR y cualquier otro pago que se realice por concepto de sueldos pendientes o prestaciones por complemento de sueldos por suspensiones IGSS.
- c. Garantizar el registro, actualización y control de la información del personal.
- d. Asesorar a las autoridades y al personal en lo referente a nombramientos, contratos, sueldos, tiempo de servicio de trabajo, permisos o licencias, prestaciones y otra información relacionada.
- e. Calcular las variaciones a la nómina por los diferentes conceptos.

1.2 Compras

- a. Realizar el trámite de compras de bienes, suministros y servicios que se requieran, de acuerdo a la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras -SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

- b. Registrar y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de las solicitudes y órdenes de compra y el ingreso de éstas al Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF-.
- c. Liquidar los expedientes de compra según los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, su Reglamento y el Sistema Integrado de Compras –SIC- de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Realizar las publicaciones durante el proceso de compras requeridas en el Sistema de GUATECOMPRAS.
- e. Realizar el trámite de ingreso al inventario de los bienes inventariables adquiridos, con la participación del área responsable.
- f. Elaborar informes relacionados con la ejecución presupuestal según procedimiento establecido.
- g. Ejecutar el fondo fijo asignado de acuerdo a los procedimientos vigentes.

2. Almacén e Inventarios

- a. Programar y solicitar a donde corresponda, la adquisición de materiales o artículos de almacén de acuerdo a las necesidades y asignación de presupuesto que permita contar con la existencia oportuna en calidad y cantidad adecuada, según los controles preestablecidos.
- b. Implementar y ejecutar los mecanismos necesarios para el control eficiente y eficaz de materiales y suministros de almacén, que permitan conocer oportunamente las existencias y generar informes sobre el movimiento de almacén que correspondan.
- c. Asegurar la entrega de los materiales y suministros en forma eficiente, eficaz y oportuna, de acuerdo a la normativa vigente.
- d. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Universidad de San Carlos de Guatemala, para proteger, conservar y manejar adecuadamente los bienes muebles y otros activos fijos de inventario.
- e. Certificar en el reverso de la factura, el ingreso del bien mueble u otro equipo, mediante sello específico de inventario, colocar el número de inventario e incorporar el registro del bien al Libro Auxiliar de Registro de Bienes de Inventario.
- f. Elaborar tarjetas de responsabilidad para el control de bienes fungibles y no fungibles, que se adquieren.
- g. Actualizar la base de datos de las alzas, traslados, bajas, donaciones y destrucciones si fuera el caso, de bienes inventariables.

- h. Programar y ejecutar con base a las políticas y procedimientos establecidos, el trámite de traslados, bajas, donaciones, pérdidas o robo y destrucciones, si fuera el caso, de los bienes inventariables, con base al Reglamento para el Registro y Control de Bienes Muebles y otros Activos Fijos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- i. Emitir constancias (finiquitos de inventario, solvencias, entre otros) al personal que lo requiera.
- j. Realizar el inventario físico anual y cierre general del inventario.
- k. Velar por el archivo adecuado de los documentos que se generan en el área de trabajo.
- l. Velar por que se cuente con un espacio específico con el mobiliario adecuado, para el resguardo de bienes de almacén bajo la responsabilidad de la tesorería.

d. Descripción Técnica de Puestos

Para el cumplimiento de los objetivos y funciones, el área de Tesorería está organizada con los puestos siguientes:

No.	NOMBRE	No. DE PLAZAS	CÓDIGO (Clasificación de Puesto)	PÁGINA No.
1	Asistente Ejecutivo en Administración y Finanzas de Rectoría	1	99.99.90	91
2	Ejecutivo en Logística Administrativa	1	99.99.90	93
3	Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría.	1	99.99.90	95
4	Auxiliar Financiero	1	99.99.90	97
5	Oficinista II	1	12.05.57	99
6	Oficinista I	2	12.05.56	101-103
7	Oficinista	1	99.99.90	105

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Asistente Ejecutivo en Administración y Finanzas de Rectoría

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Ejecutivo en Administración y Finanzas de Rectoría

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, dirigir, coordinar, asignar y supervisar labores técnicas relacionadas con el registro y control de las actividades de orden financiero-administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Coordinar las actividades que se realizan en el área de Tesorería para que se ejecuten eficaz y eficientemente.
- b) Evaluar que se realicen de manera correcta los egresos.
- c) Llevar control estricto de cada actividad que se ejecute en la Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
- d) Entregar informes a requerimiento del Rector.
- e) Participar en arqueo de fondos en forma programada y/o sorpresiva.
- f) Llevar control directamente al encargado de la tesorería en cuanto al manejo de documentos de valor que en el área de Tesorería se manejan.
- g) Coordinar todas las actividades administrativo-financieras que Rectoría y Secretaría General consideren.
- h) Verificar que existan provisiones de fondos para el pago de nómina de salarios, atendiendo las instrucciones recibidas.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Rendir informes administrativos y financieros que sean requeridos por las autoridades y entes fiscalizadores.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Planificar el control de manejo de fondos y contratación de personal cuando sea necesario.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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 con Maestría en Administración Financiera y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Contador Público y Auditor con estudios de Maestría en Administración Financiera y seis años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Ejecutivo en Logística Administrativa

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Ejecutivo en Logística Administrativa

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de apoyo que consiste en darle seguimiento a los Sistemas Operativos que se aplican en la Universidad, dar a conocer las reformas, viabilizar el cumplimiento del contenido de las actualizaciones, para facilitar la operatividad financiera y de presupuesto de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Servir de enlace entre la Rectoría y la Tesorería de la Administración Central, para generar espacios que permitan dar a conocer las reformas a los Sistemas Operativos, Sistema Integrado de Compras, Sistema Integrado de Sueldos y Sistema General de Ingresos, así como la ley de Contrataciones del Estado y Ley Orgánica de Presupuesto.
- b) Viabilizar el cumplimiento del contenido de las actualizaciones de los Sistemas Operativos antes descritos, en las tesorerías de oficinas centrales
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Participar en las distintas comisiones que el Rector le asigne.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Proponer reuniones de trabajo con los coordinadores de los diferentes sistemas, para investigar y analizar modificaciones con el fin de facilitar la operatividad tanto financiera como presupuestal de la universidad.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Personal, Contraloría de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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

c. Personal Externo

Contador Público y Auditor con Maestría en Administración Financiera y cinco años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

d. Personal Interno

Contador Público y Auditor con estudios de Maestría en Administración Financiera y seis años en el ejercicio de la profesión, que incluya supervisión de recurso humano.

En ambos casos ser colegiado activo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

INMEDIATO SUPERIOR: Asistente Ejecutivo en Administración y Finanzas de Rectoría

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar Financiero
1 Oficinista II
2 Oficinista I
1 Oficinista

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas auxiliares de tesorería, de operaciones contables, financieras y administrativas de la Rectoría y Secretaría, en apego a las normas y procedimientos establecidos para el efecto.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaboración de Fondos Fijos del Fondo de Secretaría General.
- b) Liquidaciones rotativas del Fondo Fijo de Secretaría General.
- c) Elaboración de Cheques del Fondo Fijo de Secretaría General.
- d) Elaboración de Conciliaciones del Fondo Fijo de Secretaría General.
- e) Elaboración de Proyectos de Acuerdos.
- f) Firma y revisión de cheques de fondo de Rectoría y Secretaría.
- g) Revisión y firmas de las liquidaciones del Fondo Fijo de Rectoría y Secretaría.
- h) Revisar y firmar todas las solicitudes de compra que se elaboran.
- i) Revisar y firmar la elaboración de exenciones del impuesto de IVA que se elaboran.
- j) Revisar y firmar las órdenes de compra que se elaboran.
- k) Revisar y firmar los viáticos al interior y exterior que se elaboran.
- l) Revisar, leer y distribuir la correspondencia que ingrese a diario.
- m) Firmar notas, providencias y referencias que se extienden en Rectoría.
- n) Atender autoridades universitarias y público en general.
- o) Asistir a reuniones que requieran las autoridades universitarias.
- p) Llevar el control del presupuesto de Rectoría y sus subprogramas.
- q) Llevar el control del presupuesto de Secretaría General y sus Subprogramas.
- r) Firmar y revisar las Ayudas Económicas de Rectoría.
- s) Firmar y revisar las liquidaciones de ayudas económicas.
- t) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar transferencias de Rectoría y subprogramas.
- b) Elaborar transferencias de Secretaría General y Subprogramas.
- c) Realizar la ejecución presupuestal de Rectoría y Secretaría.
- d) Revisar los pedidos de almacén, mensualmente.
- e) Conciliar la cuenta del Fondo Fijo de Secretaría General.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar actas administrativas.
- b) Elaborar convenios.
- c) Asistir a reuniones fuera o dentro del Campus Central.
- d) Solicitar recursos económicos según necesidades de Rectoría y Secretaría General y sus subprogramas.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Ser cuentadante ante la Contraloría de Cuentas.
- b) Tener al día la cuenta de depósitos monetarios.
- c) Tener liquidaciones de viáticos, ayudas económicas, órdenes de compra.
- d) Tener al día conciliaciones bancarias, ejecuciones presupuestales.
- e) Elaborar y pagar cheques y exenciones de IVA.
- f) Cumplir con la legislación universitaria.
- g) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- h) 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

Pénsum cerrado en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimientos de Legislación Fiscal y tres años en puestos con funciones y jerarquía similares.

b. Personal Interno

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor y cuatro años como Tesorero I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Auxiliar Financiero

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar Financiero

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en ejecutar diversas tareas auxiliares de cierta complejidad, de tesorería, o bien ser responsable de las actividades de tesorería en una dependencia de mediana magnitud.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Hacer los registros correspondientes para el proceso de compras, en Rectoría y sus dependencias y Secretaría General y sus dependencias, en el presupuesto, para mantenerlo actualizado.
- b) Realizar el proceso de liquidación de fondos fijos, con los respectivos acuerdos de rectoría, nombramientos en caso de viáticos y/o combustible y gastos por atenciones, firmas y sellos.
- c) Realizar el proceso de liquidación de la solicitud y recibo de viáticos, combustibles y/o gastos conexos.
- d) Realizar las conciliaciones bancarias de la cuenta de fondo fijo.
- e) Elaborar, registrar y archivar la correspondencia de las unidades que se tiene a cargo.
- f) Emitir cheques de las unidades a cargo.
- g) Elaborar exenciones de IVA y retenciones de ISR.
- h) Liquidaciones de solicitud individual de combustible de funcionarios de Rectoría, Secretaría General, Asesoría Específica y de pilotos cuando se les asigna comisiones al interior.
- i) Pagar las retenciones mensuales de ISR con su liquidación.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender en la recepción de facturas y documentos utilizados en la Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
- b) Efectuar llamadas telefónicas a proveedores nacionales.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar los reportes que se soliciten.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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

Cuarto año en la carrera de Contador Público y Auditor, conocimiento de Legislación Fiscal y dos años en la ejecución de labores de tesorería y/o de auxiliatura contable. Tesorero I

b. Personal Interno

Tres años de la carrera de Contador Público y Auditor y tres años como Auxiliar de Tesorero.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Elaborar solicitud y liquidación de viáticos al interior.
- b) Elaborar solicitud y liquidación de viáticos al exterior.
- c) Liquidar viáticos al Exterior.
- d) Elaborar solicitud individual de combustible.
- e) Registrar el reporte y traslado de ejecución presupuestal.
- f) Generar exenciones de IVA.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender en la recepción de facturas y documentos utilizados en la Tesorería de Rectoría y Secretaría General.
- b) Efectuar llamadas telefónicas a proveedores nacionales.
- c) Pasar a forma digital el Plan Anual de Presupuesto.
- d) Tramitar las suscripciones anuales a periódicos y revistas.
- e) Ser encargada de ingreso de seguros de vehículos de Secretaría General.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Gestionar Procesos que el jefe inmediato indique.
- b) Recibir facturas de boletos aéreos.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

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 administrativo-financieros y/o académicos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar tareas de recepción, calificación, registro y archivo de documentos de personal de Rectoría y Secretaría General.
- b) Llevar el control de inventario de bienes de la dependencia.
- c) Elaborar las tarjetas de responsabilidad correspondientes (en forma manual o por computadora)
- d) Ejecutar labores mecanográficas, de diversa naturaleza, rutinarias y sencillas.
- e) Realizar los trámites necesarios para los Seguros de vehículos de Rectoría
- f) Pagar el impuesto de la calcomanía de vehículos de Rectoría.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender personal o telefónicamente a personal administrativo de Rectoría y Secretaría General.
- b) Llevar registro y resumen de tarjetas de Inventario mensualmente.
- c) Revisar y llevar Controles de tarjetas y registros de las mismas.
- d) Realizar actas administrativas de traslado.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Visitar a dependencias de Rectoría y Secretaría General.
- b) Presentar informes que se requieran.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con el personal de tesorería y personal administrativo, funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Oficinista I

CÓDIGO: 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista I

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

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 ventanilla.
- b) Recepción de documentos.
- c) Realizar planilla de documentos que ingresan.
- d) Revisar facturas para generar solicitudes de compra.
- e) Elaborar Solicitudes de compra.
- f) Archivar documentos.
- g) Atender la planta telefónica.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.2.PERIÓDICAS

- a) Digitalizar fondo fijo en el sistema.
- b) Revisar digitalización de fondo fijo.
- c) Realizar liquidación de Nóminas.
- d) Entregar cheques de sueldos.
- e) Realizar proceso de pedidos al almacén.
- f) Almacenar pedidos de almacén.
- g) Realizar procedimiento de pago de la renta mensual de las fotocopiadoras.
- h) Llevar el control de reloj Biométrico.
- i) Realizar impresión mensual de reporte del reloj biométrico.
- j) Elaboración de transferencias automáticas.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

2.3 EVENTUALES

- a) Elaborar informes que solicite el jefe.
- b) Impresión de control de números de Referencia.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Auditoría Interna, Presupuesto, Contabilidad, Caja, Proveduría, División de Administración de Recursos Humanos, Dirección General Financiera, Contraloría General de Cuentas, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad.

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 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

UBICACION ADMINISTRATIVA: Rectoría

PUESTO NOMINAL: Oficinista

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría General

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) Redactar y gestionar órdenes de compra de contratos administrativos y técnicos, renglón 029.
- b) Redactar y gestionar órdenes de compra de alimentos y/o muebles, de Rectoría, siempre que pasen de 10,000.00.
- c) Realizar los pagos mensuales de los mandatarios de contratos de renglón 029.
- d) Liquidar facturas de contratos renglón 029.
- e) Publicar y darle seguimiento a eventos que se elevan al portal de Guatecompras.
- f) Redactar cartas de respuesta de auditoría, contabilidad u otras dependencias.
- g) Atender al público y llamadas telefónicas para solucionar dudas de compras o facturas.
- h) Generar exenciones de IVA en el portal de la SAT.
- i) Generar retención de ISR en programa sugerido por SAT.
- j) Elaborar informe mensual para generar el pago de retenciones por medio de Fondo Fijo.
- k) Autorizar por medio de correo electrónico y teléfono, boletos aéreos.
- l) Redactar y gestionar órdenes de compra de boletos aéreos.
- m) Archivar y ordenar documentos, en leitz para revisiones de la Contraloría General de Cuentas.
- n) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Atender en la recepción de documentos utilizados en la Tesorería de Rectoría.
- b) Efectuar llamadas telefónicas nacionales.
- c) Elaborar correspondencia.
- d) Llevar registro y control de correspondencia enviada y recibida.
- e) Control de solicitudes y suministro de control de almacén.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Llevar el control de formularios autorizados por Contraloría General de Cuentas.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios, personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, tesorería.

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 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.