

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



**ACTUALIZACIÓN
MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE SECRETARÍA GENERAL**

Guatemala, Septiembre de 2018



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
Jefa, División de Desarrollo Organizacional

Elaboración

Inga. Rocío Medina Galindo
Asistente Ejecutiva de Secretaría General

Apoyo y Asesoría

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

SECRETARIA GENERAL

Edificio de Rectoría, segundo nivel

Tel. 24187630

Correo electrónico: secretariogral@usac.edu.gt

Ciudad Universitaria, Zona 12

INDICE

I.	AUTORIZACIÓN.....	1
II.	PRESENTACIÓN	2
III.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA GENERAL.....	3
	A. MARCO JURÍDICO.....	3
	B. MARCO HISTÓRICO.....	3
	C. MARCO ORGANIZACIONAL.....	4
	1. DEFINICIÓN	4
	2. OBJETIVOS	4
	3. FUNCIONES.....	4
	4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	5
IV.	DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS	7
V.	INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA GENERAL	15
	A. Asesoría de la Secretaría General	15
	1. Definición	15
	2. Base Legal	15
	3. Objetivos	15
	4. Funciones.....	15
	5. Descripción Técnica de Puestos:	16
	B. Apoyo Administrativo	23
	1. Definición	23
	2. Objetivo	23
	3. Funciones.....	23
	4. Descripción Técnica de Puestos	24
	C. Albergues Universitarios Santo Tomás y Casa Protocolo.....	52
	1. Definición	52
	2. Objetivo	52
	3. Funciones.....	52
	4. Descripción Técnica de Puestos	53

I. AUTORIZACIÓN



F147-U05-N0001

Señor Rector
MSc. Ing. Murphy Olympo Paiz Recinos
Universidad de San Carlos de Guatemala
Edificio

12 de septiembre de 2018
UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
RECEBIDO
19 SEP 2018
FIRMA: *[Signature]* HORA: 10:50

Señor Rector:

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el **Acuerdo de Rectoría No. 1176-2018; dictado el día de hoy, que copiado literalmente dice:**

"EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, de conformidad con las atribuciones que le confiere el Artículo 82 de la Constitución Política de la República de Guatemala; el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad literales a, h y p del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que el Manual de Organización de la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala constituye un instrumento importante para optimizar la gestión administrativa y para este caso específico, el instrumento vigente fue elaborado en el año 2006, por lo que es importante tener un nuevo instrumento actualizado; **Considerando:** Que la actualización del Manual de Organización se ha elaborado con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional, por lo que se ha realizado con las técnicas internacionalmente aceptadas y metodologías y lineamientos establecidos en el instructivo para la elaboración y actualización de los manuales de organización de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **Considerando:** Que dentro de los principales beneficios de contar con el Manual de Organización de la Secretaría General se tienen: que el personal conoce con mayor amplitud la estructura administrativa y de puestos de la dependencia, así como las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño y apoya los procesos de inducción para el personal de nuevo ingreso. **POR TANTO:** Con base en los considerandos y preceptos legales citados; ACUERDA: **Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Secretaría General de la Universidad de San Carlos según documento adjunto. Segundo:** Encargar a la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, la revisión periódica de dicho Manual de Organización, para proponer actualizaciones con las cuales se optimice el desempeño de la dependencia para el mejor cumplimiento de la misión Institucional. **Tercero:** El Manual de Organización de la Secretaría General de la Universidad de San Carlos de Guatemala entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE.** Dado en la ciudad de Guatemala, a los doce días del mes de septiembre de dos mil dieciocho. (ff) MSc. Murphy Olympo Paiz Recinos, Rector; Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo, Secretario General."



[Handwritten signature]

Me es grato suscribir deferentemente,

"**ID Y ENSEÑAD A TODOS!**"
[Signature]
Arq. Carlos Enrique Valladares Cerezo
Secretario General



c.c. Secretaría General
División de Desarrollo Organizacional

/vp

II. PRESENTACIÓN

Para el Secretario General de la Universidad de San Carlos de Guatemala, es satisfactorio poner al servicio de funcionarios, autoridades y trabajadores administrativos de esta Secretaría, la Actualización del Manual de Organización, el cual constituye un instrumento administrativo de suma importancia, ya que el mismo contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general que describen en forma gráfica la estructura de la dependencia administrativa.

Esta instancia es la responsable de mantener una comunicación efectiva y eficiente entre el Consejo Superior Universitario, Rectoría y las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala.

La presente actualización contiene aspectos generales en cuanto a: Definición, Base Legal, Marco Histórico, Objetivos, Funciones, Estructura Organizativa y Descripción Técnica de Puestos de esta Secretaria General.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

III. INFORMACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA GENERAL

A. MARCO JURÍDICO

La Secretaría General fue creada conjuntamente cuando Rectoría inicia sus actividades en el año de fundación de la Universidad de San Carlos de Guatemala por Real Cédula del 31 de Enero del año de 1676.

B. MARCO HISTÓRICO

Desde sus orígenes, que se remontan a la Colonia existe la unidad denominada Secretaría de la Universidad.

Al emitirse la Ley Orgánica de la Universidad de San Carlos de Guatemala (Decreto No. 325 del Congreso de la República), tras reconocerse la autonomía, se consignaron en su texto disposiciones sobre la Secretaría, entre los que se pueden mencionar:

- En el Artículo 13: establece quienes forman el Consejo Superior Universitario e incluye al Secretario quien tiene derecho a participar en la deliberación con voz, pero no voto.
- Así mismo en el Artículo 21 prescribe “El Secretario de la Universidad actuará con el carácter de Secretario General del Cuerpo Electoral Universitario, sin derecho a voto”.
- En el Artículo 24, inciso g) establece: “Nombrar por el voto favorable de las dos terceras partes de sus miembros, Secretario y Tesorero de la Universidad.”

C. MARCO ORGANIZACIONAL

1. DEFINICIÓN

Es la instancia responsable de mantener una comunicación efectiva y eficiente entre el Consejo Superior Universitario, Rectoría y las Unidades Académicas y Administrativas que conforman la Universidad de San Carlos de Guatemala. La Secretaría General desempeña la función de intermediaria y ejecutora de las decisiones adoptadas por las autoridades centrales de la institución.

2. OBJETIVOS

- a. Mantener comunicación efectiva y eficiente entre el Consejo Superior Universitario, Rectoría y las dependencias que forman la Universidad.
- b. Dar cumplimiento a las resoluciones emanadas del Consejo Superior Universitario y Rectoría.
- c. Brindar apoyo a las actividades del Consejo Superior Universitario.
- d. Desarrollar un sistema altamente tecnificado, eficiente y actualizado de registro y control de expedientes y correspondencia.

3. FUNCIONES

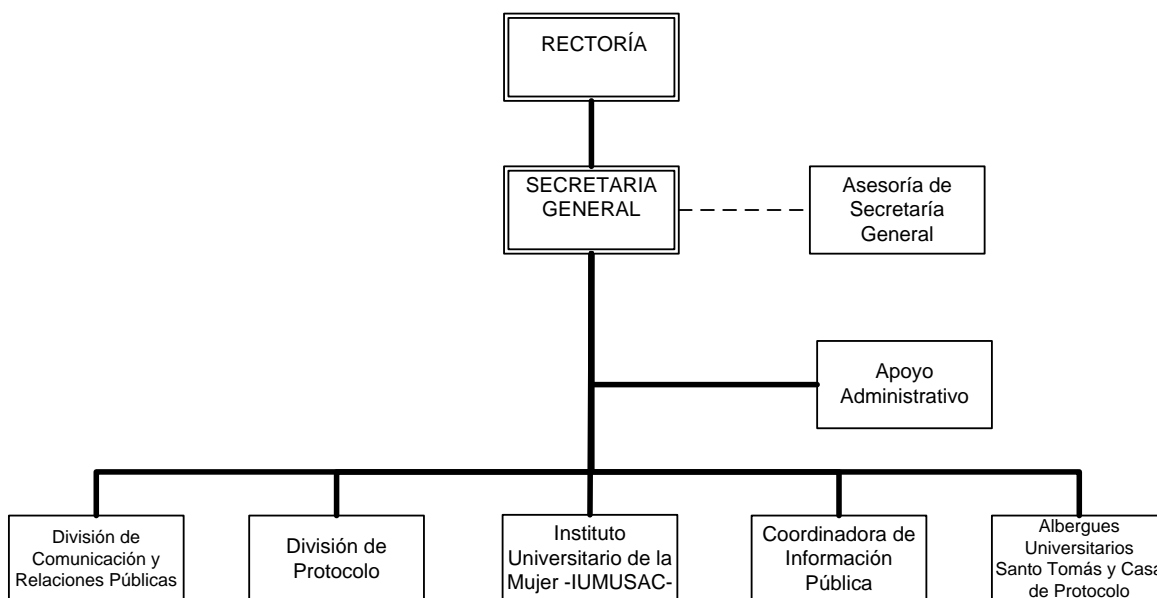
- a. Planificar, organizar, dirigir, supervisar y velar por el cumplimiento de las funciones asignadas a la propia Secretaria General y las dependencias que la conforman.
- b. Transcribir oficialmente a las Unidades Académicas y Administrativas de la Universidad los acuerdos, decretos, resoluciones u otros documentos que emanen del Consejo Superior Universitario y del Rector.
- c. Asesorar al Rector y a las Unidades Académicas y Administrativas, en relación a información reglamentaria de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Informar cuando lo solicite el Rector, sobre la procedencia legal o reglamentaria de los acuerdos y resoluciones de autoridades facultativas o administrativas.
- e. Actuar como Secretario de las reuniones de Rectoría y del Consejo Superior Universitario y llevar actas exactas y completas.

- f. Coordinar o dirigir las acciones o proyectos que el Rector expresamente encomiende o delegue a la Secretaría General.
- g. Informar a la comunidad universitaria sobre disposiciones que deben ser del conocimiento en general.
- h. Ser asesor de Rectoría en los asuntos concernientes al Consejo Superior Universitario Centroamericano –CSUCA-.
- i. Propiciar la elaboración de instrumentos administrativos para fortalecer y agilizar la gestión administrativa.

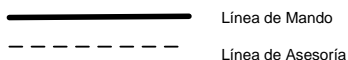
4. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

La Secretaría General está conformada por las dependencias siguientes: División de Comunicación y Relaciones Públicas, División de Protocolo, Instituto Universitario de la Mujer –IUMUSAC-, Coordinadora de Información Pública, y Albergues Universitarios Santo Tomás y Casa de Protocolo. Su representación gráfica se presenta a continuación:

ORGANIGRAMA GENERAL SECRETARÍA GENERAL

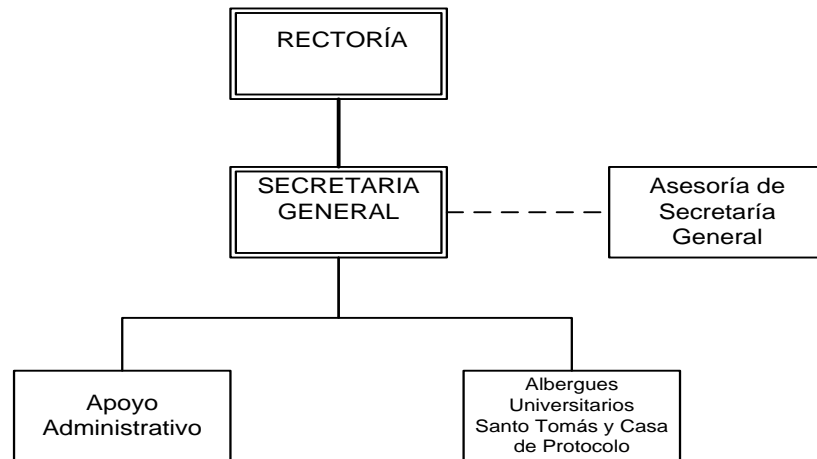


Referencias:



DDO, Nov. 2016

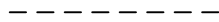
ORGANIGRAMA ESPECÍFICO SECRETARÍA GENERAL



Referencias:



Línea de Mando



Línea de Asesoría

DDO, Nov. 2016

IV. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones la Secretaría General está integrada con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Secretario General	1	03.25.31	8
Asistente Ejecutivo del Secretario General	1	99.99.90	11
Ejecutivo de proyectos de Gestión y Fortalecimiento Interinstitucional	1	99.99.90	13

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL : Secretario General

CÓDIGO: 03.25.31

PUESTO FUNCIONAL: Secretario General

INMEDIATO SUPERIOR: Rector

SUBALTERNOS: 1 Jefe de Información y Relaciones Públicas, 1 Director de IUMUSAC, 1 Jefe de Protocolo, 1 Coordinador de Información Pública, 1 Asistente Ejecutivo del Secretario General, 1 Ejecutivo de Proyectos y Fortalecimiento Interinstitucional, 1 Asesor de Secretario General 1 Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Inmuebles de la Universidad de San Carlos de Guatemala, 1 Auxiliar de Tesorero III, 3 Secretaria Ejecutiva II, 1 Asistente de Procesos Administrativos para la Secretaría General, 1 Secretaria III, 2 Secretarias II, 2 Oficinista II, 1 Administrador Técnico de sistemas de Cómputo, 1 Conductor y Acompañante de Seguridad.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de decisión superior que consiste en apoyar al Rector en actividades de carácter docente, investigación, administración y extensión de la Universidad; funge como Secretario del Consejo Superior Universitario, así como de otros órganos colegiados de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Estudiar, analizar, marginar y/o resolver expedientes de tipo administrativo, remitiéndolos a consideración del Rector o del Consejo Superior Universitario.
- b) Planificar, organizar y supervisar las distintas actividades relacionadas con la Secretaría y coordinar las actividades de comunicación, publicidad e información, protocolo, información pública, Instituto de la Mujer y albergues universitarios de la Universidad.
- c) Revisar informes, dictámenes, resoluciones, providencias, oficios y demás documentación de su competencia.
- d) Realizar gestiones administrativas y de la correspondencia que ingresa y egresa a diario.
- e) Firmar títulos de graduación de profesionales.
- f) Atender audiencias a trabajadores administrativos, docentes, estudiantes, funcionarios y otros.
- g) Autenticar documentos, certificaciones, títulos de estudiantes profesionales y graduados que lo solicitan.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

1. Participar en las sesiones del Consejo Superior Universitario como miembro del mismo; con voz, pero sin voto.
2. Preparar la agenda para las sesiones del Consejo Superior Universitario y hacerla llegar a sus

miembros con la debida anticipación.

3. Elaborar, transcribir y trasladar a las distintas instancias los Puntos de Acta del Consejo Superior Universitario o Acuerdos de Rectoría.
4. Revisar Actas del Consejo Superior Universitario.
5. Elaborar minuta del Consejo Superior Universitario.
6. Formular la convocatoria respectiva tomando en cuenta los Acuerdos y transcripciones de actas del Consejo Superior Universitario.
7. Participar en reuniones de Directores Generales.
8. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Representar al Rector por designación expresa, en caso de urgencia.
- b) Actuar como Secretario General del Cuerpo Electoral Universitario, sin derecho a voto, según Artículo 42 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- c) Presidir actos académicos del Consejo Superior Universitario, toma de posesión de Decanos, distinciones, entre otras.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con Rectoría, División de Comunicación y Relaciones Públicas, División de Protocolo, Coordinadora de Información Pública, Instituto de la Mujer, Albergues Universitarios, Tesorería de Rectoría, Asesoría de Secretaría General y personal de Secretaría, Decanos, Directores Generales, Secretarios Adjuntos de las Unidades Académicas, jefes de unidades administrativas y otros.

Oficinas Externas: Autoridades y personal de dependencias gubernamentales, Instituciones Nacionales e Internacionales, Colegios de Profesionales, Rectores de otras universidades, entre otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir y velar por que se cumpla con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Atender el manejo y resolución de expedientes del Consejo Superior Universitario, Secretaría General.
- d) Confidencialidad en la gestión en la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- e) Proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

Maestría en el campo que requiera el puesto y seis años en la ejecución de tareas relacionadas con la administración universitaria.

2. Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

Cargo de elección interna (nombrado por el Consejo Superior Universitario a propuesta en terna del Rector, inciso "g", Artículo 24 de la Ley Orgánica, Artículo 112 de los Estatutos de la Universidad de San Carlos de Guatemala).

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL : Asistente Ejecutivo del Secretario General **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente Ejecutivo del Secretario General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad u otros órganos de decisión de la Universidad, en las actividades administrativas propias de la Secretaria General.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Diagnosticar la implementación de proyectos en las dependencias de la Universidad.
- b) Elevar la capacidad técnica del personal de la Secretaría, para que pueda ejecutar capacitación al recurso humano.
- c) Fortalecer la capacidad administrativa y logros de las metas trazadas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Establecer prioridad en la identificación de necesidades institucionales.
- b) Participar en reuniones con autoridades de las dependencias de la USAC.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a) Evaluar los objetivos y metas trazadas.
- b) Elaborar herramientas de evaluación de los logros alcanzados.
- c) Asistir a reuniones propiamente de Secretaría General o Rectoría, o asistir a eventos académicos de ser necesario.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con unidades académicas y administrativas 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

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: Secretaría General

PUESTO NOMINAL Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Fortalecimiento Institucional

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Ejecutivo de Proyectos de Gestión y Fortalecimiento Institucional

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a una autoridad u otros órganos de decisión de la Universidad, en las actividades administrativas propias de la Secretaria General.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Diagnosticar la implementación de proyectos en las dependencias de la Universidad.
- b) Presentar proyectos ante las autoridades de la USAC.
- c) Fortalecer la capacidad administrativa y logros de las metas trazadas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir en proyectos del área de Tecnología, Educación a Distancia y temas de género y juventud.
- b) Elaborar propuestas de proyectos sobre ciencia, innovación y Tecnología.
- c) Representar al Rector en algunas mesas de trabajo por designación.
- d) Desarrollar proyectos para cooperación técnica de la USAC.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones propiamente de Secretaría General o Rectoría, o asistir a eventos académicos de ser necesario.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con unidades académicas y administrativas 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

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.

V. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARÍA GENERAL

A. Asesoría de la Secretaría General

1. Definición

Es la instancia asesora, encargada de brindar asesoría administrativa y académica a Secretaría General, en forma permanente, en todas las funciones y actos para los cuales sea requerida.

2. Base Legal

Fue creada por Acuerdo de Rectoría en el mes de Enero del año 1971.

3. Objetivos

- a. Procurar la resolución y trámite de los asuntos de política universitaria, administrativos y académicos a cargo de Rectoría y Secretaría General en forma adecuada y oportuna.
- b. Brindar asesoría profesional en forma eficiente y sistemática facilitando a la Rectoría y Secretaria General el cumplimiento de sus funciones.
- c. Velar por que el trámite

4. Funciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Asesoría de Secretaría General.
- b. Proporcionar apoyo y asesoría profesional al Rector y Secretario General en el desarrollo de sus atribuciones.
- c. Apoyar en la emisión de dictámenes a solicitud de Rectoría y Secretaria General.
- d. Contribuir con evacuar audiencias a solicitud de Rectoría o Secretaría General.
- e. Contribuir al trámite de documentos y correspondencia de Secretaría General en forma eficiente y eficaz.
- f. Participar en reuniones de organismos nacionales en representación del Secretaria General.

- g. Participar en comisiones de trabajo en representación de Rectoría o Secretaría General.
- h. Sustituir en funciones al Secretario General en su ausencia, cuando sea nombrado para el efecto.
- i. Gestionar expedientes u otros asuntos que le son encomendados y orientar al personal de la Secretaría General en estos casos.

5. Descripción Técnica de Puestos:

Los puestos que apoyan a la Asesoría de la Secretaría General son:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Asesor de Secretario General	1	99.99.90	17
Secretaria II	1	12.05.17	19
Secretaria I	1	12.05.16	21

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General de Rectoría

PUESTO NOMINAL : Asesor de Secretario General **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asesor de Secretario General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General de la Universidad

SUBALTERNOS: 1 Secretaria II
1 Secretaria I

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Revisar, trasladar o dar respuesta a correspondencia de Rectoría o Secretaria General y darle seguimiento.
- b) Realizar autorizaciones financieras.
- c) Brindar información a funcionarios inherentes a su cargo.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Asistir a reuniones de organismos por nombramientos así como en representación del Secretario General.
- b) Sustituir en funciones al Secretario General en su ausencia, cuando lo solicite.
- c) Asesorar funcionarios en asuntos relacionados a la Secretaria General o inherentes a su cargo.
- d) Asistir al despacho del Rector.
- e) Participar en reuniones en representación de Rectoría por nombramiento.
- f) Atender audiencias del Señor Rector o Secretario General por designación.
- g) Ser enlace entre los Colegios Profesionales y el Consejo Superior Universitario.
- h) Elaborar informe mensual de actividades.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a) Elaborar ponencias, publicaciones y otras.
- b) Evacuar audiencias cuando se le indique.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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: Secretaría General

PUESTO NOMINAL : Secretaria II

CODIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaría General Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Asesor del Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender consultas personales o telefónicas.
- b) Redactar, elaborar y archivar correspondencia y documentos diversos.
- c) Realizar llamadas telefónicas para convocar a reuniones.
- d) Brindar apoyo en la organización de eventos necesarios para realizar proyectos.
- e) Realizar recordatorio a las autoridades sobre actividades programadas.
- f) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- g) Reproducir documentos relacionados con las funciones de la Asesoría y Secretaría Adjunta.
- h) Recibir y enviar documentos.
- i) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Remitir convocatorias en sesiones de las diferentes comisiones del Secretario Adjunto.
- j) Tomar nota en reuniones de trabajo y elaborar ayudas de memoria.
- b) Elaborar actas administrativas.
- c) Dar seguimiento a gestiones o trámites de asuntos relacionados con el trabajo de la Secretaría Adjunta.
- d) Llevar el control de la disponibilidad y necesidades de suministros de la oficina.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Proporcionar apoyo logístico en la Secretaría Adjunta en la organización y desarrollo de eventos y actividades.
- b) Brindar apoyo en actividades de la Secretaría General y de la División de Protocolo.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Direcciones Generales y sus dependencias y Unidades Académicas, personal ajeno a la Universidad organismos internacionales, sector privado, organismos no gubernamentales, organizaciones sociales 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.
- d) Confidencialidad en la documentación que manejan.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL : Secretaria I

CODIGO: 12.05.16

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Secretaría General Adjunta

INMEDIATO SUPERIOR: Asesor del Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de alguna variedad y dificultad en una unidad pequeña o auxiliar a una secretaria de mayor jerarquía. Sigue instrucciones precisas, debe mantener relaciones cordiales con el público y observar buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Redactar, elaborar y archivar correspondencia y documentos diversos.
- b) Ingresar, registrar, distribuir, egresar y archivar correspondencia y documentos diversos de la Secretaría Adjunta.
- c) Mantener y proporcionar información actualizada.
- d) Atender y orientar al público.
- e) Elaborar cuadros, informes y reportes.
- f) Tomar dictados y realizar transcripciones con alta precisión.
- k) Atender consultas personales o telefónicas.
- g) Brindar apoyo en reuniones.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Brindar apoyo en los proyectos designados.
- b) Asistir a reuniones o sesiones de trabajo.
- c) Recopilación y actualización de bases de datos de instituciones y personas.
- d) Realizar cotizaciones de salones para eventos.
- e) Solicitar materiales y suministros de oficina.
- f) Convocar para reuniones de trabajo.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Proporcionar apoyo logístico en la Secretaría Adjunta en la organización y desarrollo de eventos y actividades.
- b) Realizar trámites administrativos inherentes a la Secretaria Adjunta.

- c) Realizar impresión y envío de invitaciones.
- d) Apoyar con la entrega de documentos urgentes.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha personal de las Unidades Académicas y Administrativas, personal ajeno a la Universidad organismos internacionales, sector privado, organismos no gubernamentales y organizaciones sociales.

4. RESPONSABILIDAD

- e) Cumplir con la legislación universitaria.
- f) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- g) 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, conocimientos básicos de computación y un año en la ejecución de labores de oficina.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos básicos de computación y seis meses en la ejecución de labores de oficina.

B. Apoyo Administrativo

1. Definición

Es el área encargada de realizar actividades de carácter administrativo, con la finalidad de brindar el apoyo logístico, secretarial y de servicios a la Secretaria General para el cumplimiento de sus funciones.

2. Objetivo

Brindar apoyo administrativo, secretarial y de servicios a la Secretaria General en el desarrollo de sus actividades.

3. Funciones

- a. Brindar el apoyo secretarial necesario para realizar las funciones de la Secretaría General.
- b. Contar con controles adecuados de recepción y envío de correspondencia de la Secretaría General.
- c. Brindar servicios de limpieza y mensajería en forma ágil, efectiva y oportuna.
- d. Brindar apoyo logístico en los diferentes eventos que se realicen por la Secretaría General.
- e. Entregar correspondencia con prontitud y efectividad.

4. Descripción Técnica de Puestos

El Apoyo Administrativo está conformado por los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Secretaria Ejecutiva II	3	12.05.37	25
Asistente de Procesos Administrativos de Secretaría General	1	99.99.90	32
Secretaria III	1	12.05.18	35
Secretaria II	2	12.05.17	37
Oficinista II	2	99.99.90	41
Auxiliar de Tesorería III	1	04.15.17	46
Administrador Técnico de Sistemas de Cómputo	1	99.99.90	48
Conductor y Acompañante de Seguridad	1	99.99.90	50

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL : Secretaria Ejecutiva II

CÓDIGO: 12.05.37

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Específica del Secretario General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender asuntos específicos del Secretario General cuando lo solicite.
- b) Fotocopiar puntos de Actas del Consejo Superior Universitario.
- c) Control y envío de notificaciones del Consejo Superior Universitario.
- d) Apoyar en actividades del Consejo Superior Universitario (escanear documentos, fotocopias, grabar información en medios magnéticos, entre otras).
- e) Citar vía telefónica a los miembros del Consejo Superior Universitario cuando se requiera.
- f) Realizar solicitudes de Almacén de la Secretaría General y Consejo Superior Universitario.
- g) Llevar el archivo del correlativo de oficios de Secretaría General.
- h) Fotocopiar acuerdos del Consejo Superior Universitario para su traslado a las instancias correspondientes.
- i) Control y reproducción de Actas y/o Documentos para su distribución a los miembros del Consejo Superior Universitario.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Apoyar en las actividades que se desarrollan en la Secretaría General y Consejo Superior Universitario.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Hacer informes requeridos por parte del Secretario General.
- b) Apoyar en actos especiales de la Secretaria General y del Consejo Superior Universitario.

c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación Decanos, Directores Generales, Directores de Centros Universitarios, para dar seguimiento a expedientes y consultas que lleguen a la Secretaría General.

4. RESPONSABILIDAD

- Cumplir con las funciones y atribuciones que corresponde a la Secretaria del Secretario General.
- Cumplir con la legislación universitaria.
- Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva II **CÓDIGO:** 12.05.37

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria específica del Consejo Superior Universitario

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Proporcionar información que se requiera sobre puntos de actas y expedientes en trámite.
- b) Atender a funcionarios y público en general que soliciten información personalmente o telefónicamente.
- c) Recibir y revisar expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario y trasladarlos al Secretario General quien los verificará y señalará los folios que serán reproducidos para conocimientos del Consejo.
- d) Elaborar informes para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.
- e) Proporcionar audiencias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario
- f) Llevar el registro de miembros nuevos del Consejo Superior Universitario.
- g) Elaborar minutas, agendas, transcripciones de los puntos de actas y actas del Consejo Superior Universitario
- h) Enviar fotocopias de actas de las sesiones celebradas por el Consejo Superior Universitario.
- i) Llevar el control de Actas del Consejo Superior Universitario.
- j) Realizar empastado de Actas de sesiones ordinarias y extraordinarias celebradas por el Consejo Superior Universitario.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Ordenar los expedientes y solicitudes que conocerá el Consejo Superior Universitario para elaborar la minuta correspondiente con la documentación que conocerá el Consejo Superior Universitario.
- b) Verificar que los expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario, según la

minuta, estén debidamente reproducidos en la cantidad de 45 ejemplares.

- c) Elaborar las citaciones a los miembros del Consejo Superior Universitario, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias y la agenda correspondiente.
- d) Preparar los 45 ejemplares en bolsa Manila que serán entregados a cada miembro del Consejo Superior Universitario y verificar que contengan los documentos en su orden, según la agenda.
- e) Controlar que los mensajeros reciban las 45 bolsas de manila para hacer la entrega a miembros del Consejo Superior.
- f) Preparar la documentación original en el mismo orden de la minuta de cada sesión, anotando a cada expediente el número de punto e inciso que le corresponde y colocarla en el lugar respectivo para consulta durante la sesión a realizarse.
- g) Proporcionar al Secretario General y otros miembros del Consejo Superior Universitario información que requieran en cualquier momento y durante el desarrollo de las sesiones.
- h) Elaborar notas o documentos que requieran los miembros del Consejo Superior Universitario durante la sesión.
- i) Tomar nota realizada cada sesión de las indicaciones del Secretario General, así como el respectivo dictado de las resoluciones de los puntos conocidos en la misma.
- j) Transcribir a donde corresponda los puntos acordados por el Consejo Superior Universitario.
- k) Trasladar a la secretaria encargada de reproducción, las transcripciones firmadas por el Secretario General y entregarlas al mensajero para ser notificadas a donde corresponda.
- l) Elaborar el Acta correspondiente, la cual es aprobada por el Secretario General se entrega a la persona encargada para reproducirla para que posteriormente sea incluida en la bolsa de la siguiente sesión para su aprobación.
- m) Ordenar los documentos ya conocidos colocándolos de manera que queden guardados en cada acta para su archivo y custodia de documentos, los cuales conocerá el Consejo Superior Universitario.
- n) Elaborar copias de seguridad en cd de actas, transcripciones, minutas y agendas.
- o) Efectuar el ingreso de las actas en la página web.
- p) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Asistir a las sesiones que por casos especiales se realizan fueran del campus universitario.
- b) Elaborar y controlar los archivos que contengan asuntos importantes para consulta y respectivo seguimiento.
- c) Citar vía telefónica cuando así se requiera.
- d) Apoyar a la reproducción de documentos que se incluyen en las bolsas manila sesión del Consejo Superior Universitario.
- e) Enviar a empastar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera y Rectoría.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) Alto grado de responsabilidad en el manejo de las hojas selladas por la Contraloría de Cuentas en las que se imprimen las actas aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- d) Amplio criterio para resolver problemas de trabajo.
- e) Completa discreción sobre asuntos de confianza y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Secretario General.
- f) Trabajar con independencia.
- g) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria Ejecutiva II

CÓDIGO: 12.05.37

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Encargada de los Acuerdos de Rectoría.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recibir e ingresar los expedientes que son marginados por el Rector y Secretario General.
- b) Revisar expedientes que llenan requisitos para su elaboración.
- c) Redactar, mecanografiar y transcribir los Acuerdos de Rectoría.
- d) Redactar y mecanografiar oficios y providencias que le sean solicitadas por el Rector y Secretario General.
- e) Trasladar al Rector y/o Secretario General los Acuerdos de Rectoría, transcripciones, providencias u oficios elaborados para la respectiva firma.
- f) Tomar dictados.
- g) Reproducir las transcripciones firmadas y expedientes para su traslado a las unidades ejecutoras.
- h) Entregar a los mensajeros la documentación para ser distribuida a las dependencias que lo solicitan.
- i) Llevar control de los expedientes ya elaborados y de los que están pendientes.
- j) Informar a los interesados sobre el trámite de expedientes marginados.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Archivar expedientes.
- b) Consultar información en inglés sobre Universidades en el libro Handbook International Universities, para calificación de Universidades.
- c) Consultar en internet respecto a las Universidades de las que no se tiene información para efectos de calificación de expedientes que inician trámite de incorporación, reconocimiento de especialidades, etc.

- d) Solicitar por correo electrónico información de Universidades.
- e) Redactar y/o tomar dictado para solicitar certificaciones de estudio a otras universidades de conformidad con lo establecido por el Artículo 87 del Estatuto de la Universidad.
- f) Preparar el archivo físico cada año.
- g) Empacar y mandar a empastar la documentación relativa a Acuerdos de Rectoría originales y de las transcripciones.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Informar al Consejo Superior Universitario de los profesionales que han obtenido reconocimiento de grado académico y reconocimiento de especialidad a través de acuerdos de Rectoría.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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, especialmente con las direcciones generales, unidades académicas y centros regionales universitarios, así como el Departamento de Registro y Estadística, debido a que se trabaja lo concerniente a calificaciones de Universidad y título para expedientes de reconocimientos de especialidad, grado académico, traslados e incorporaciones.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con eficacia y eficiencia el trabajo marginado por el Señor Rector y Secretario General.
- b) Mantener cierto grado de confidencialidad.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Asistente de Procesos Administrativos de Secretaría General

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Asistente de Procesos Administrativos de Secretaría General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en asistir al Rector, Secretario General o al Consejo Superior Universitario, en la ejecución de labores de gran responsabilidad y confidencialidad, eventualmente realiza otras tareas de administración que requieren toma de decisiones, de acuerdo con normas y procedimientos de trabajo establecidos.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- l) Proporcionar información que se requiera sobre puntos de actas y expedientes en trámite.
- m) Atender a funcionarios y público en general que soliciten información personalmente o telefónicamente.
- n) Recibir y revisar expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario y trasladarlos al Secretario General quien los verificará y señalará los folios que serán reproducidos para conocimientos del Consejo.
- o) Elaborar informes para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario.
- p) Proporcionar audiencias para las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario
- q) Llevar el registro de miembros nuevos del Consejo Superior Universitario.
- r) Elaborar minutas, agendas, transcripciones de los puntos de actas y actas del Consejo Superior Universitario
- s) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- q) Ordenar los expedientes y solicitudes que conocerá el Consejo Superior Universitario para elaborar la minuta correspondiente con la documentación que conocerá el Consejo Superior Universitario.
- r) Verificar que los expedientes que conocerá el Consejo Superior Universitario, según la minuta, estén debidamente reproducidos en la cantidad de 45 ejemplares.
- s) Elaborar las citaciones a los miembros del Consejo Superior Universitario, tanto en sesiones ordinarias como extraordinarias y la agenda correspondiente.
- t) Preparar los 45 ejemplares en bolsa Manila que serán entregados a cada miembro del

Consejo Superior Universitario y verificar que contengan los documentos en su orden, según la agenda.

- u) Controlar que los mensajeros reciban las 45 bolsas de manila para hacer la entrega a miembros del Consejo Superior.
- v) Preparar la documentación original en el mismo orden de la minuta de cada sesión, anotando a cada expediente el número de punto e inciso que le corresponde y colocarla en el lugar respectivo para consulta durante la sesión a realizarse.
- w) Proporcionar al Secretario General y otros miembros del Consejo Superior Universitario información que requieran en cualquier momento y durante el desarrollo de las sesiones.
- x) Elaborar notas o documentos que requieran los miembros del Consejo Superior Universitario durante la sesión.
- y) Tomar nota realizada cada sesión de las indicaciones del Secretario General, así como el respectivo dictado de las resoluciones de los puntos conocidos en la misma.
- z) Transcribir a donde corresponda los puntos acordados por el Consejo Superior Universitario.
- aa) Trasladar a la secretaria encargada de reproducción, las transcripciones firmadas por el Secretario General y entregarlas al mensajero para ser notificadas a donde corresponda.
- bb) Elaborar el Acta correspondiente, la cual es aprobada por el Secretario General se entrega a la persona encargada para reproducirla para que posteriormente sea incluida en la bolsa de la siguiente sesión para su aprobación.
- cc) Ordenar los documentos ya conocidos colocándolos de manera que queden guardados en cada acta para su archivo y custodia de documentos, los cuales conocerá el Consejo Superior Universitario.
- dd) Elaborar copias de seguridad en cd de actas, transcripciones, minutas y agendas.
- ee) Efectuar el ingreso de las actas en la página web.
- ff) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- g) Asistir a las sesiones que por casos especiales se realizan fueran del campus universitario.
- h) Elaborar y controlar los archivos que contengan asuntos importantes para consulta y respectivo seguimiento.
- i) Citar vía telefónica cuando así se requiera.
- j) Apoyar a la reproducción de documentos que se incluyen en las bolsas manila sesión del Consejo Superior Universitario.
- k) Enviar a empastar actas de sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo Superior Universitario
- l) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con la Dirección de Asuntos Jurídicos, Dirección General Financiera y Rectoría.

4. RESPONSABILIDAD

- h) Cumplir con la legislación universitaria.
- i) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- j) Alto grado de responsabilidad en el manejo de las hojas selladas por la Contraloría de

- Cuentas en las que se imprimen las actas aprobadas por el Consejo Superior Universitario.
- k) Amplio criterio para resolver problemas de trabajo.
 - l) Completa discreción sobre asuntos de confianza y alto grado de iniciativa para ejecutar tareas de apoyo al Secretario General.
 - m) Trabajar con independencia.
 - n) De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

2. Requisitos de Formación y Experiencia

2. Personal Externo

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín al campo secretarial, amplios conocimientos de computación, dos años de estudios universitarios y cuatro años en labores de asistencia secretarial y administrativa de alto nivel, que incluya supervisión de recurso humano.

3. Personal Interno

Secretaria Bilingüe u otra carrera afín en el campo secretarial, amplios conocimientos de computación, un año de estudios universitarios y cinco años en la ejecución de labores de asistencia secretarial y administrativa, que incluya supervisión de recurso humano, preferentemente como Secretaria Ejecutiva I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Secretaria III

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Recepción de Secretaría General y Rectoría

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender y orientar al público.
- b) Recibir, dar ingreso y llevar el control de la correspondencia.
- c) Foliar los expedientes que ingresen para ser trasladados a la autoridad respectiva.
- d) Recibir y anotar mensajes por vía telefónica, verbal o por otro medio.
- e) Recibir planillas de títulos trasladados para firma y control de los mismos.
- f) Elaborar informe de expedientes ingresados a Secretaría General.
- g) Elaborar auténticas y certificaciones
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERÓDICAS

- a) Trasladar para firma documentos que se dirijan al Rector y Secretario General.
- b) Hacer auténticas para las personas que van al extranjero.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

4. RESPONSABILIDAD

- a) Atender con cortesía a las personas verbal o telefónicamente.
- b) Trasladar documentos para firma del Rector y Secretario General.
- c) Cumplir con la legislación universitaria.
- d) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- e) 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, conocimientos de computación y tres años en la ejecución de trabajos secretariales.

b. Personal Interno

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria General

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria Específica del Secretario General

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Controlar audiencias y manejar la agenda del Secretario General.
- b) Controlar audiencias del Consejo Superior Universitario.
- c) Solicitar Certificaciones a Universidades del Extranjero y posterior traslado a Registro y Estadística.
- d) Prestar la asistencia al Secretario General para la organización de toda la logística necesaria para la atención de eventos de Rectoría, Secretaria General y Consejo Superior Universitario.
- e) Redactar, tomar dictados y archivar correspondencia y documentos de la Secretaria General.
- f) Elaboración de diversos documentos.
- g) Elaborar bolsas de recuerdos para visitantes.
- h) Control de traslado de facturas de eventos de Secretaría General a Tesorería.
- i) Proporcionar información que se requiera sobre puntos de actas y expedientes en trámite.
- j) Atender a funcionarios y público en general que soliciten información personal o telefónicamente.
- k) Revisar el correo electrónico y responder de acuerdo con instrucciones del Secretario General.
- l) Preparar y ordenar documentación para revisar con el Secretario General.
- m) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Realizar control de consumo de combustible.
- b) Realizar cotizaciones de eventos fuera de la Universidad.
- c) Realizar cotizaciones de artículos promocionales.
- d) Realizar convocatorias a los Miembros del Consejo Superior Universitario.
- e) Realizar constancias a los Miembros del Consejo Superior Universitario.
- f) Realizar convocatorias a Reuniones de Decanos.
- g) Realizar convocatorias de las Comisiones donde participa el Secretario General.
- h) Atender y elaborar correspondencia y documentos de los Miembros del Tribunal Electoral Universitario.
- i) Apoyar en la revisión de expedientes a conocer por el Consejo Superior Universitario y trasladar para fotocopiar documentación según determinación de la Secretaría General.
- j) Seguimiento a expedientes y consultas que lleguen a la Secretaría General.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a) Hacer informes requeridos por parte de Autoridades.
- b) Control de solicitudes provenientes de los Albergues Universitarios.
- c) Controlar el archivo e inventario de las tarjetas de inventario, mobiliario y equipo bajo la responsabilidad de la Secretaría General.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

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

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.
 - d) Mantener la confidencialidad de los procesos de las distintas juntas y los expedientes ingresados.
- Secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria General

PUESTO NOMINAL: Secretaria II

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Junta Universitaria de Personal

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Transcribir puntos de acta.
- b) Recibir, sellar, clasificar correspondencia.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas.
- d) Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario.
- e) Atender consultas personales y telefónicas de personal administrativo, personal docente y estudiantes y público en general.
- f) Recordar a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g) Realizar otras tareas inherentes al puesto.
- h) Tomar dictado.
- i) Elaborar actas.
- j) Realizar transcripción de puntos.
- k) Recibir documentación.
- l) Elaborar providencias.
- m) Redactar correspondencia.
- n) Archivar y controlar la correspondencia.
- o) Enviar las resoluciones y transcripciones a las partes involucradas.
- p) Hacer convocatorias.
- q) Citar y notificar a las personas que tienen audiencia con los miembros de las distintas Juntas.
- r) Llevar control de audiencias.
- s) Foliar expedientes.
- t) Dar seguimiento al trámite de expedientes.
- u) Atender telefónica y personal al público en general, estudiantes, docentes y personal administrativo.
- v) Sacar fotocopias de actas y distintos documentos requeridos.

- w) Preparar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- x) Elaborar las agendas.
- y) Atender a los miembros de las diferentes juntas.
- z) Elaborar las cédulas de notificación para audiencias y resoluciones.
- aa) Contactar a los interesados para enterarlos de los acuerdos de las juntas.
- bb) Elaborar las solicitudes de compra.
- cc) Tramitar la emisión de cheques y extensiones.
- dd) Custodiar la documentación confidencial.
- ee) Atender marginados y control de correspondencia entregada a mensajería.
- ff) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Programar la sesión semanal de la junta universitaria de personal.
- b) Programar la sesión semanal de la junta universitaria del personal académico.
- c) Programar la sesión quincenal o mensual de la junta electoral universitaria.
- d) Programar la sesión mensual del comité del programa sabático.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES:

- a) Realizar las actividades que se le presente.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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, así como la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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.
- d) Mantener la confidencialidad de los procesos de las distintas juntas y los expedientes ingresados.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

IV. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria General

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de la Junta Universitaria de Personal Administrativo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

V. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas secretariales de variedad y dificultad en apoyo a un jefe de oficina en una facultad, escuela no facultativa u otra dependencia de similar jerarquía. Conoce la organización y funciones de la dependencia. Guarda discreción sobre asuntos de confianza, mantiene buenas relaciones con el público y observa buena presentación.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a) Transcribir puntos de acta.
- b) Recibir, sellar, clasificar correspondencia.
- c) Llevar control de archivo de expedientes, correspondencia, actas.
- d) Ejecutar labores de oficina de carácter rutinario.
- e) Atender consultas personales y telefónicas de personal administrativo, personal docente y estudiantes y público en general.
- f) Recordar a sus superiores de sesiones y otras actividades programadas.
- g) Realizar otras tareas inherentes al puesto.
- h) Tomar dictado.
- i) Elaborar actas.
- j) Realizar transcripción de puntos.
- k) Recibir documentación.
- l) Elaborar providencias.
- m) Redactar correspondencia.
- n) Archivar y controlar la correspondencia.
- o) Enviar las resoluciones y transcripciones a las partes involucradas.
- p) Hacer convocatorias.
- q) Citar y notificar a las personas que tienen audiencia con los miembros de las distintas Juntas.
- r) Llevar control de audiencias.
- s) Foliar expedientes.
- t) Dar seguimiento al trámite de expedientes.
- u) Atender telefónica y personal al público en general, estudiantes, docentes y personal administrativo.
- v) Sacar fotocopias de actas y distintos documentos requeridos.
- w) Preparar la documentación para las sesiones ordinarias y extraordinarias.

- x) Elaborar las agendas.
- y) Atender a los miembros de las diferentes juntas.
- z) Elaborar las cédulas de notificación para audiencias y resoluciones.
- aa) Contactar a los interesados para enterarlos de los acuerdos de las juntas.
- bb) Elaborar las solicitudes de compra.
- cc) Tramitar la emisión de cheques y extensiones.
- dd) Custodiar la documentación confidencial.
- ee) Atender marginados y control de correspondencia entregada a mensajería.
- ff) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS:

- a) Programar la sesión semanal de la junta universitaria de personal.
- b) Programar la sesión semanal de la junta universitaria del personal académico.
- c) Programar la sesión quincenal o mensual de la junta electoral universitaria.
- d) Programar la sesión mensual del comité del programa sabático.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

5.3. EVENTUALES:

- a) Realizar las actividades que se le presente.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

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, así como la Procuraduría de los Derechos Humanos.

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.
- d) Mantener la confidencialidad de los procesos de las distintas juntas y los expedientes ingresados.

VI. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

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

b. Personal Interno

Secretaria Bilingüe, Secretaria Comercial y Oficinista u otra carrera afín al campo secretarial, conocimientos de computación y un año como Oficinista I o Secretaria I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General

PUESTO NOMINAL: Oficinista II

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario 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) Recibir correspondencia de la Secretaría General, Rectoría y Consejo Superior Universitario.
- b) Colocar número correlativo de ingreso, contar documentos, buscar el asunto.
- c) Ingresar expedientes vía oficial, con su asunto, providencia y dependencia del lugar donde viene.
- d) Ingresar todos los expedientes que vienen vía correo y documentos que vienen de unidades que no pertenecen a la Rectoría, Secretaría y Consejo Superior Universitario.
- e) Localizar expediente cuando lo solicitan verbal o telefónicamente.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Buscar en el sistema expedientes en trámite dar información a la persona interesada.
- b) Atender a personas que vienen a audiencia con el Rector o Secretario General.
- c) Realizar auténticas.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Buscar puntos de actas del Consejo Superior Universitario de años anteriores.
- b) Archivar correspondencias.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con todas las unidades que se encuentran en el edificio de Rectoría, así como, las unidades académicas, 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

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria General

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Tesorería III

CÓDIGO: 04.15.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Tesorería III

INMEDIATO SUPERIOR: Encargado de Tesorería de Rectoría y Secretaría

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Brindar información a funcionarios, estudiantes y público en general, sobre los procesos que se realizan, según lo autorizado por el Rector. Esto puede ser personalmente, telefónicamente o por vía electrónica.
- b) Solicitar los documentos necesarios para documentar los contratos y realizar el proceso de contratación de personal de acuerdo a lo que establece el Sistema Integrado de Salarios.
- c) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Realizar el proceso para pago de tiempo extraordinario.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3 EVENTUALES

- a) Realizar el trámite para complementos de pago, complementos de pago de IGSS, complemento por reposición de cheque anulado, por suspensión de IGSS.
- b) Realizar el proceso de creación de las plazas del renglón 021.
- c) Realizar el proceso de trámite de Ayudas Económicas.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con funcionarios del Departamento de Presupuesto, Dirección General Financiera, Auditoría Interna, Contabilidad, División de Administración de Personal, 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

Tercer año de estudios universitarios en la carrera de Contador Público y Auditor o Profesorado Económico Contable egresado de la Escuela de Formación de Profesores de Enseñanza Media y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b) Personal Interno

Segundo año de estudios universitarios en carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero II.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaria General

PUESTO NOMINAL: Administrador Técnico de Sistemas de Cómputo **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Administrador Técnico de Sistemas de Cómputo

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: Ninguno

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en recopilar información estadística para construir y actualizar bases de datos sobre infraestructura, tecnología educativa y aspectos socio-culturales.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Recopilar información para la construcción de bases de datos de las unidades académicas.
- b) Elaborar bases de datos y cuadros estadísticos.
- c) Entrega de bases de datos y cuadros estadísticos en versión electrónica, power point, prezzi, entre otras.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Elaborar informes a las autoridades superiores.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto que le asigne el jefe inmediato superior.

2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones del CODECER.
- 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 personal de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) 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

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, conocimiento de computación y tres años en labores relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno

Nivel medio de Bachillerato en computación y dos años en labores relacionadas con el puesto.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Secretaría General.

PUESTO NOMINAL: Conductor y Acompañante de Seguridad **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Piloto y Seguridad.

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en conducir vehículo automotriz para transportar al Rector y/o Secretario General de la Universidad, o bien para otras actividades de servicios en la Rectoría y Secretaría General.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Trasladar al señor Secretario General de la Universidad.
- b) Prestar servicio de seguridad y aplicar estrategias de seguridad.
- c) Realizar traslados de personal solicitados por el Secretario General.
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS

- a) Prestar servicio a distintos funcionarios de la misma, dentro y fuera del territorio nacional.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Prestar servicio a las diferentes autoridades que vienen del extranjero.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha 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.
- d) Prestar seguridad al Señor Secretario General.
- e) Manejar el vehículo y autoridades de la misma institución.

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.

C. Albergues Universitarios Santo Tomás y Casa Protocolo

1. Definición

Es la instancia de la Universidad de San Carlos de Guatemala, que brinda alojamiento y hospitalidad a invitados especiales, funcionarios o académicos internacionales, personal académico y administrativo de la Institución, estudiantes, entre otros, principalmente que vienen del extranjero o de los departamento de Guatemala en visitas oficiales.

2. Objetivo

- a. Brindar apoyo con alojamiento a personal académico, invitados especiales y estudiantes que vienen del extranjero o lugares lejanos a una actividad oficial de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Velar por que las condiciones medioambientales de los albergues estén en buen estado.

3. Funciones

- a. Planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan dentro de los Albergues Universitarios Santo Tomas y Casa de Protocolo.
- b. Disponer de normativos de uso y comportamiento dentro de los albergues universitarios.
- c. Contar con controles y registros de ingreso y egreso de los huéspedes que se reciben en los albergues universitarios y disponibilidad de habitaciones en los mismos.
- d. Elaborar planes anuales de materiales, equipo y suministros necesarios para el funcionamiento de los Albergues Universitarios Santo Tomás y Casa de Protocolo.
- e. Contar con controles de kardex del mobiliario, equipo y material que se utiliza en los albergues universitarios.
- f. Elaborar instrumentos administrativos que apoyen la gestión y administración de los albergues universitarios.

4. Descripción Técnica de Puestos

Los Albergues Universitarios Santo Tomás y Casa de Protocolo para el desarrollo de sus actividades está conformado con los puestos siguientes:

Puesto	No. de Plazas	Código	No. de Página
Coordinador Ejecutivo para el manejo de bienes y muebles	1	99.99.90	54
Oficinista II	1	12.05.57	56
Auxiliar de Servicios	1	99.99.90	58
Auxiliar de Limpieza	1	99.99.90	60
Encargada de Servicios Especiales	1	99.99.90	62
Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía	3	99.99.90	64

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Albergues Universitarios Santo Domingo y Casa de Protocolo

PUESTO NOMINAL: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Inmuebles

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Coordinador Ejecutivo de Albergues Universitarios

INMEDIATO SUPERIOR: Secretario General

SUBALTERNOS: 1 Oficinista II, 1 Encargado de Servicios Especiales, 3 Auxiliares de Servicios Varios y Guardianía, 1 Auxiliar de Servicios, 1 Auxiliar de Limpieza.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Coordinador de dirección que consiste en planificar, organizar, dirigir y supervisar las actividades que se desarrollan en los albergues universitarios y control de bienes inmuebles de los Albergues de la USAC.

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Realizar visitas periódicas de supervisión a los inmuebles donde se ubican los albergues.
- b) Velar por el buen funcionamiento del equipo ubicado en los albergues universitarios.
- c) Velar por el mantenimiento de la infraestructura de los inmuebles donde se ubican los albergues.
- d) Analizar y ubicar las solicitudes de hospedaje.
- e) Supervisar a los trabajadores asignados a los albergues universitarios.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Verificar que los suministros e insumos se estén utilizando adecuadamente.
- b) Verificar el buen funcionamiento de los albergues.
- c) Velar por que se ejecuten las decisiones dentro de los Albergues.
- d) Ejecutar acciones para que el inventario de los bienes inmuebles de Albergues de la USAC, se mantengan actualizados y en forma digital.
- e) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3. EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones propiamente de Secretaría General, Rectoría y Trabajadores de Albergues.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación con unidades académicas y administrativas de la Universidad, personal o conferencistas extranjeros que visite la Universidad, ONG, Dependencias Gubernamentales.

4. RESPONSABILIDAD

- a) Cumplir con la legislación universitaria.
- b) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c) De realizar supervisiones periódicas a los inmuebles que utilizan los albergues.
- 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: Secretaría General, Casa de Protocolo / oficinas centrales

PUESTO NOMINAL: Oficinista II.

CÓDIGO: 12.05.57

PUESTO FUNCIONAL: Oficinista II

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a las personas que solicitan hospedaje en los albergues de la Universidad.
- b) Llenar formulario
- c) Llevar el control de los formularios
- d) Llamar a los albergues para verificar el ingreso de los huéspedes.
- e) Llevar control de disponibilidad de habitaciones, control de correspondencia.
- f) Realizar cálculos aritméticos y tareas mecanográficas.
- a) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- b) Envío de insumos a los albergues.
- c) Cotizar y elaborar solicitudes de compra.
- d) Llenar solicitudes de almacén.
- e) Elaborar reporte mensual de los ingresos a los albergues.
- f) Elaborar el Plan Operativo Anual –POA-.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- c) Visitar los albergues para revisar el libro de control de huéspedes
- d) Realizar el inventario de productos de limpieza y alimentos.
- e) Recibir y entregar mobiliario.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal ajeno a la Universidad y personal de la Universidad, así mismo con la Secretaría General, Rectoría, Asesoría y todas las facultades internas y externas de la Universidad.

4. RESPONSABILIDAD

- 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

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: Secretaría General, Casa de Protocolo.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Limpiar patios y piso.
- b) Limpiar muebles.
- c) Lavar sanitarios,
- d) Lavar enseres de cocina.
- e) Recibir huéspedes.
- f) Llenar el libro de control de ingresos y egresos de huéspedes.
- g) Llevar kardex de productos utilizados en el albergue.
- h) Cambiar y lavar ropa de cama y toallas.
- i) Arreglar habitaciones del albergue.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar vidrios.
- b) Pulir pisos.
- c) Pulir madera.
- d) Llevar el control de macetas.
- e) Limpiar, fumigar y abonar las plantas.
- f) Elaborar listado de huéspedes que ingresaron al área 1 y 4 durante el mes.
- g) Elaborar requerimiento de insumos de almacén.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Atender huéspedes fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando la ocasión lo amerite.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General, Casa de Protocolo.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Limpieza.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS

- a) Limpiar habitaciones
- b) Limpiar muebles y vidrios.
- c) Lavar sanitarios y tinas de baño.
- d) Lavar enseres de cocina.
- e) Limpiar y lavar patio.
- f) Lavar y secar ropa de cama
- g) Limpiar refrigeradoras
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Pulir pisos.
- b) Pulir madera.
- c) Limpiar macetas.
- d) Lavar parte exterior del edificio.
- e) Llevar kardex de control de ingreso y egreso de insumos.
- f) Elaborar lista de ingreso de huéspedes del área 2.
- g) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- c) Laborar fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando el albergue tenga huéspedes
- d) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

4. RESPONSABILIDAD

- d) Cumplir con la legislación universitaria.
- e) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- f) 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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General, Albergue Santo Tomas.

PUESTO NOMINAL: Encargado (a) Servicios Especiales **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado (a) Servicios Especiales.

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Limpiar habitaciones y corredor
- b) Trapear piso.
- c) Limpiar muebles.
- d) Lavar sanitarios.
- e) Lavar enseres de cocina.
- f) Lavar piletas.
- g) Atender el teléfono.
- h) Lavar y secar ropa de cama, toallas y limpiadores
- i) Atender a huéspedes.
- j) Llenar el libro de control de ingresos y egresos con datos de huéspedes.
- k) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar madera.
- b) Limpiar vidrios.
- c) Llevar kardex de control de ingreso y egreso de insumos.
- d) Elaborar lista de ingreso de huéspedes atendidos durante el mes.
- e) Elaborar requerimiento de insumos de almacén.
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- e) Laborar fin de semana, días de asueto y período vacacional, cuando la ocasión lo amerite
- f) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

4. RESPONSABILIDAD

- g) Cumplir con la legislación universitaria.
- h) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- i) 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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General, Albergue Santo Tomas.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía .

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a huéspedes especialmente en horario de 16:00 a 8:00 a.m. y días feriados
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Tener el control de orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- d) Llevar el control del personal y huéspedes que permanece en las instalaciones.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su jornada de trabajo.
- f) Apoyar en la realización de tareas de limpieza.
- g) Limpiar las áreas exteriores del albergue.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar de closets.
- b) Limpiar puertas.
- c) Limpiar pisos.
- d) Limpiar refrigeradoras
- e) Realizar tareas sencillas de mantenimiento en el edificio.
- f) Fumigar habitaciones y jardín.
- g) Arreglar habitaciones fines de semana que esté de turno.
- h) Limpiar habitaciones y baños los fines de semana que está de turno
- i) Cambio de ropa de cama y toallas los fines de semana que está de turno.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

4. RESPONSABILIDAD

- j) Cumplir con la legislación universitaria.
- k) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- l) 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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General, Albergue Santo Tomas.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía .

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a huéspedes especialmente en horario de 16:00 a 8:00 a.m. y días feriados
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Tener el control de orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- d) Llevar el control del personal y huéspedes que permanece en las instalaciones.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su jornada de trabajo.
- f) Apoyar en la realización de tareas de limpieza.
- g) Limpiar las áreas exteriores del albergue.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar de closets.
- b) Limpiar puertas.
- c) Limpiar pisos.
- d) Fumigar habitaciones y jardín.
- e) Mantenimiento del jardín (grama, flores, árboles frutales y árboles ornamentales)
- f) Arreglar habitaciones fines de semana que esté de turno.
- g) Limpiar habitaciones y baños los fines de semana que está de turno
- h) Cambio de ropa de cama y toallas los fines de semana que está de turno.
- i) Realizar tareas sencillas de mantenimiento en el edificio.
- j) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

4. RESPONSABILIDAD

- m) Cumplir con la legislación universitaria.
- n) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- o) 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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Secretaría General, Albergue Santo Tomas.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Servicios Varios y Guardianía .

INMEDIATO SUPERIOR: Coordinador Ejecutivo para el Manejo de Bienes Muebles USAC.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS

- a) Atender a huéspedes especialmente en horario de 16:00 a 8:00 a.m. y días feriados.
- b) Atender llamadas telefónicas.
- c) Tener el control de orden y seguridad de las instalaciones, efectuando recorridos en las zonas asignadas.
- d) Llevar el control del personal y huéspedes que permanece en las instalaciones.
- e) Rendir informe de las anomalías ocurridas durante su jornada de trabajo.
- f) Apoyar en la realización de tareas de limpieza.
- g) Limpiar las áreas exteriores del albergue.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2. PERIÓDICAS

- a) Limpiar de closets.
- b) Limpiar puertas.
- c) Limpiar pisos.
- d) Fumigar habitaciones y jardín.
- e) Realizar tareas sencillas de mantenimiento y edificio.
- f) Arreglar y limpiar habitaciones los fines de semana que está de turno.
- g) Cambiar ropa de cama y toallas los fines de semana que está de turno.
- h) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES

- a) Asistir a reuniones de trabajo convocadas por el jefe inmediato.
- b) Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con personal del albergue.

4. RESPONSABILIDAD

- p) Cumplir con la legislación universitaria.
- q) Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- r) 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 y conocimiento en el manejo de útiles y materiales de limpieza.

b. Personal Interno

Seis meses en labores de limpieza.