

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA



MANUAL DE ORGANIZACIÓN DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ESTADÍSTICA

Aprobado por: Dr. Jafeth Ernesto Cabrera Franco
Acuerdo de Rectoría No. 740-98, de fecha 24 de
junio de 1998

Actualizado: Lic. Estuardo Gálvez Barrios, Rector
Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio
de 2006

Guatemala, julio de 2006



DIRECTORIO

Lic. Estuardo Gálvez Barrios
Rector

Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

Dr. Jorge Solares Aguilar
Director General de Extensión Universitaria

Dr. Olmedo España Calderón
Director General de Docencia

Lic. Miguel Angel Lira Trujillo
Director General Financiero

Lic. Gerardo Arroyo Catalán
Director General de Investigación

Arq. Héctor Santiago Castro Monterroso
Coordinador General de Planificación

Licda. Rosa María Ramírez Soto
Directora en funciones de Asuntos Jurídicos

Ing. Edgar Augusto Ponce Villela
Jefe División de Desarrollo Organizacional

Ing. Rolando Grajeda Tobar
Jefe, Departamento de Registro y Estadística

M. V. Cosme Leonardo Masilla Sarazúa
Subjefe, Departamento de Registro y Estadística

Elaboración

Lic. Hugo Armando Guzmán Tiul
Estadígrafo

Heidy Helen Rodríguez Patzán
Secretaria II

Apoyo y Asesoría

División de Desarrollo Organizacional

División de Desarrollo Organizacional
Edificio de Recursos Educativos, 1er. Nivel Ciudad Universitaria, Zona 12
e-mail dorcas@usac.edu.gt;
telefax 2476-9736; PBX 24439500: ext. 1622 y 1623

ÍNDICE

Contenido	Página
I. Presentación	1
II. Autorización	2
III. Definición	3
IV. Base Legal	3
V. Marco Histórico	3
VI. Misión	4
VII. Visión	4
VIII. Objetivos	4
IX. Funciones	4
X. Estructura organizativa	5
XI. Descripción técnica de puestos	7

I. PRESENTACIÓN

El Director General de Administración, de la Universidad de San Carlos de Guatemala, presenta la actualización del *Manual de Organización Del Departamento de Registro y Estadística*, aprobado por Acuerdo de Rectoría No. 884-2006, de fecha 14 de julio del año 2006.

La importancia de este instrumento administrativo, es dar a conocer al personal con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de las diferentes unidades o áreas que la integran, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional.

El presente documento presenta en forma ordenada y sistemática, información relacionada con la Definición, Antecedentes, Marco Jurídico, Misión, Visión, Objetivos, Funciones, Estructura organizativa y Descripción técnica de puestos, que se consideran necesarias para la mejor ejecución del trabajo. Contempla lo relativo a niveles jerárquicos, los grados de autoridad y responsabilidad, los canales de comunicación y coordinación, organigrama general y otros.

“ID Y ENSEÑAD A TODOS”

Lic. Carlos René Sierra Romero
Director General de Administración

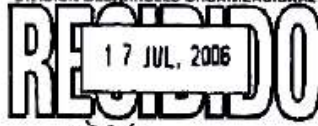
II. Autorización

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA



SECRETARIA GENERAL
Ciudad Universitaria, zona 12
Guatemala, Centroamérica

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS
DE GUATEMALA
DIVISION DESARROLLO ORGANIZACIONAL



Firma: *[Signature]* Hora: 11:40

Clasificación de Archivo
A108-U05-N00121

14 de julio de 2006

Señor Jefe de la
División de Desarrollo Organizacional
Ing. Edgar Augusto Ponce Vilela
Ciudad Universitaria

Señor Jefe,

Para su conocimiento y efectos consiguientes, le transcribo el Acuerdo de Rectoría N° 884-2006; dictado por esta Rectoría el día de hoy, que copiado literalmente dice:

'EL RECTOR DE LA UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA, Considerando: Que la Dirección General de Administración es la Instancia de dirección superior, encargada de planificar, organizar, dirigir, coordinar y supervisar las funciones administrativas, técnicas y de servicio de la Universidad de San Carlos de Guatemala, a través de las unidades que la integran, en apoyo a la docencia, investigación y extensión de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Considerando: Que la Dirección General de Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, requiere contar con un instrumento administrativo que permita a su personal conocer con mayor amplitud la estructura organizativa y de puestos de las diferentes dependencias que integran esta Dirección, especialmente las atribuciones y responsabilidades de su recurso humano, para el efectivo desempeño laboral en función de la misión institucional. Considerando: Que el Manual de Organización constituye un aporte a la gestión administrativa de la Dirección General de Administración, para agilizar y optimizar sus recursos. **POR TANTO**: Con las atribuciones que le confiere el Artículo 17 del Estatuto de la Universidad de San Carlos de Guatemala; **ACUERDA**: Primero: Aprobar la actualización del Manual de Organización de la Dirección General de Administración, que fue elaborado conjuntamente con delegados de las diferentes dependencias y la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. Segundo: Encargar al Director de la Dirección General de Administración y Jefes encargados de las distintas dependencias de -DIGA-, revisar periódicamente dicho Manual y actualizarlo, con la asesoría de la División de Desarrollo Organizacional. Tercero: El presente Manual entre en vigencia a partir de la fecha de su aprobación. **COMUNIQUESE**. Dado en la ciudad de Guatemala, a los catorce días del mes de julio de dos mil seis. (ff) Lic. Carlos Estuardo Gálvez Barrios, Rector; Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo.'

Me es grato suscribir deferentemente,

"ID Y ENSEÑAD A TODOS"

[Signature]
Dr. Carlos Guillermo Alvarado Cerezo
Secretario General



c.c. Dirección General de Administración
DIVISION DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL con Manual

hacienda

"Todo por ti Carolina más"
Dr. Carlos Martínez Durán
2005: Centenario de su Nacimiento

III. DEFINICIÓN

El Departamento de Registro y Estadística es una unidad técnico-administrativa encargada de llevar los registros universitarios de estudiantes y graduados; informar sobre las características de las diferentes carreras universitarias y recolectar, procesar, analizar y presentar la información estadística de la población estudiantil universitaria y otras informaciones relacionadas con la educación superior a nivel nacional e internacional.

IV. BASE LEGAL

El Departamento de Registro y Estadística fue creado por Acuerdo No. 776 del 16 de diciembre de 1961 por el Honorable Consejo Superior Universitario.

V. MARCO HISTÓRICO

El Departamento de Registro y Estadística inició sus labores como Oficina de Registro el primero de enero del año 1962, bajo la dirección del Licenciado Felipe de Jesús Mendizábal y Mendizábal, desarrollando un plan de centralización de los registros universitarios en la forma siguiente: En 1962 se centralizaron los registros de las estudiantes de primer ingreso, en 1963 se centralizó la inscripción y los registros de los estudiantes de primero y segundo año y en 1964 se centralizó la inscripción y los registros de toda la Universidad.

En el inicio de sus labores la Oficina de Registro y Estadística planificó un procedimiento mecanizado que puso en práctica a través de un contrato con IBM de Guatemala. Este permitiría el registro y control exacto de la inscripción de los estudiantes, para poder ofrecer a las Unidades Académicas listas oficiales de matrícula, listas por curso en orden alfabético, actas de exámenes, reporte de calificaciones a estudiantes e información estadística de los datos personales, demográficos y educacionales.

Para lo cual fue necesaria la codificación general de los cursos que formaban los planes de estudios de las distintas facultades, trabajo que se encuentra concluido.

Dentro de las actividades y publicaciones de este Departamento, se pueden incluir las siguientes:

- a. Publicación del Catálogo de Estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, el primero fue publicado en 1963. Este contempla la descripción de la situación actual de la Universidad, especialmente en la descripción del contenido de cursos.
- b. Realización del Censo Estudiantil.
- c. Formación del registro de graduados e incorporados.
- d. Preparación de la inscripción de la población estudiantil.
- e. Guía de Inscripción.
- f. Características socioeconómicas de estudiantes de primer ingreso.

VI. MISIÓN

Llevar el control de los servicios estudiantiles que presta el Departamento a través de un registro sistematizado, actualizado, eficiente y eficaz.

VII. VISIÓN

El Departamento de Registro y Estadística es responsable del proceso de inscripción, recolección, análisis e interpretación de información estadística, para ofrecer a los estudiantes, autoridades universitarias, profesionales y público en general información que los oriente adecuadamente en las distintas actividades académicas y administrativas de la Universidad.

VIII. OBJETIVOS

El Departamento de Registro y Estadística posee tres áreas. Los objetivos de cada una de ellas son los siguientes:

De Registro

Desarrollar y operar un sistema eficiente de registro estudiantil universitario que opera con técnicas adecuadas y pueda ofrecer a la población universitaria y público en general los servicios de matrícula, listados oficiales, elaboración y distribución del carné universitario, trámite de traslado, equivalencias, trámite de impresión, registro y reposición de títulos, incorporaciones, licencias para ejercer profesiones universitarias y reconocimientos de grados académicos.

De Estadística

Recolectar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos en el contexto de la población universitaria.

De Información

Ofrecer a la comunidad universitaria y a los estudiantes que deseen ingresar a ella, información relativa a las distintas carreras universitarias, materias de estudio, requisitos de ingreso, grados académicos y en general toda la información que contribuya a orientarlos adecuadamente.

IX. FUNCIONES

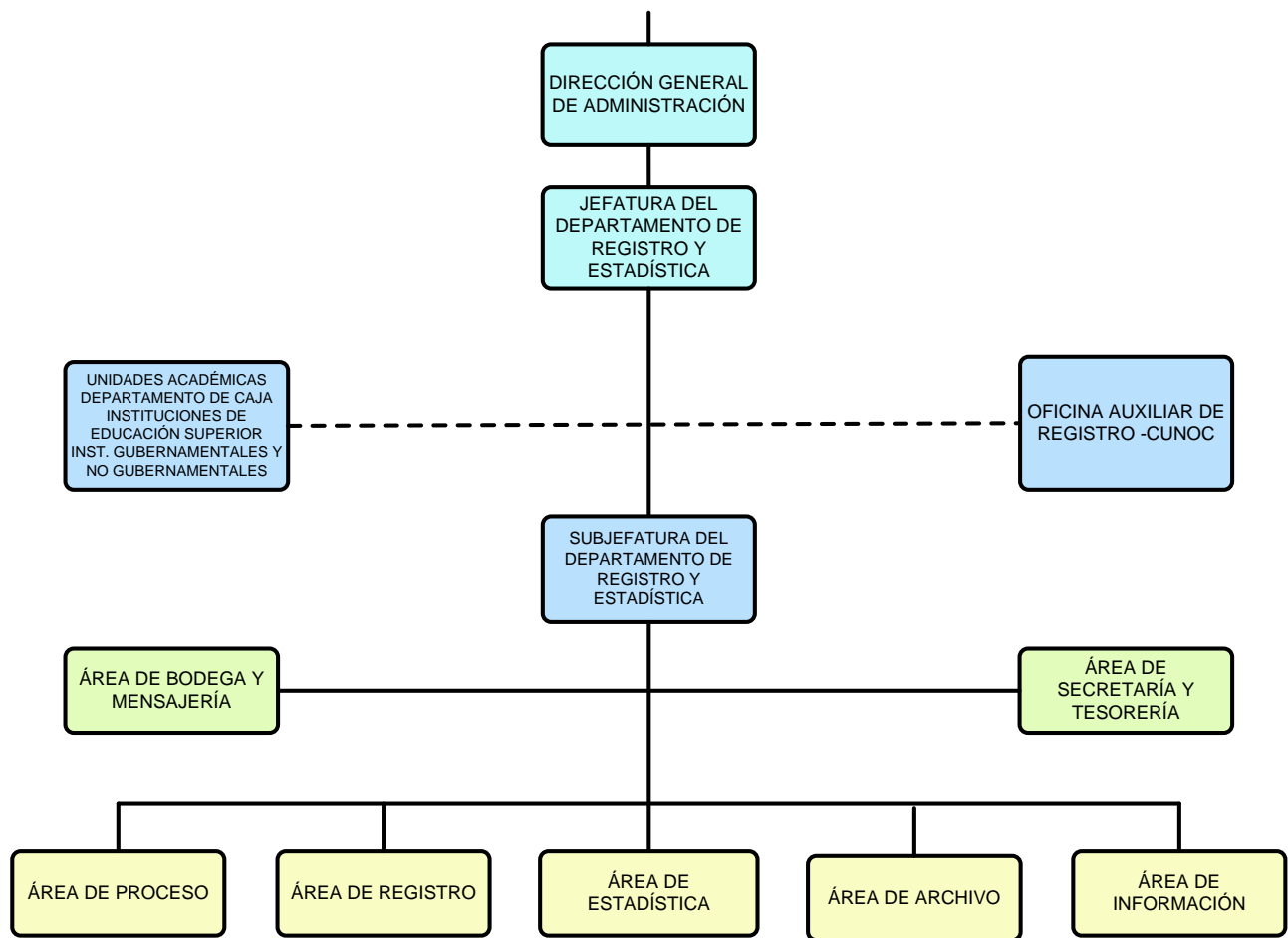
- a. Centralizar la matrícula de estudiantes universitarios y profesionales universitarios.
- b. Organizar y controlar la información de todas las Unidades Académicas, para coordinar con otras dependencias de la Universidad, los diferentes servicios que se les presta a los estudiantes.

- c. Recopilar, procesar, analizar, presentar e interpretar los datos estadísticos que se refieran a la población estudiantil universitaria.
- d. Elaborar listados oficiales de inscripción.
- e. Proporcionar información acerca de las diferentes carreras universitarias, área de estudio, títulos y grados académicos.
- f. Extender certificaciones de calificaciones de lo que fuera la Escuela de Estudios Generales, estudiantes inscritos en la Universidad; y otros.
- g. Tramitar y registrar las solicitudes de traslado de matrícula entre unidades académicas de la Universidad de San Carlos, de estudiantes de universidades privadas y extranjeras, así como equivalencias de cursos.
- h. Tramitar la impresión, registro, duplicados y reposición de títulos universitarios.
- i. Elaborar material para elecciones de representantes estudiantiles ante cuerpos colegiados de la Universidad, en la emisión de listados y boletas electorales.
- j. Centralizar la inscripción de estudiantes y profesionales en las unidades académicas con sede en la capital.
- k. Supervisar y controlar la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso de los centros regionales universitarios y de las secciones departamentales.
- l. Supervisar y controlar la inscripción de estudiantes de primer ingreso y reingreso en el Centro Universitario de Occidente, a través de la Oficina Auxiliar de Registro de Occidente.
- m. Realizar la calificación de electos y electores en los eventos de los Colegios Profesionales.
- n. Participar en las reuniones del Sistema Estadístico Nacional y Comisión Nacional de Estadística.
- o. Las comisiones o representaciones designadas por el Rector, Acuerdos de Rectoría o el Consejo Superior Universitario.
- p. Tramitar y registrar las solicitudes de incorporación de graduados en el extranjero, licencias para ejercer profesiones universitarias y reconocimientos de grados académicos.

X. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

El Departamento de Registro y Estadística esta integrado por: Jefatura, Subjefatura, Secretaria, Tesorería, Área de Proceso, Sección de Estadística, Área de Registro, de Archivo, de Información y de la Oficina Auxiliar de Registro del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-.

ORGANIGRAMA GENERAL



Referencias:

- Línea de Mando
- Línea de coordinación

XI. DESCRIPCIÓN TÉCNICA DE PUESTOS

Para el cumplimiento de sus objetivos y funciones el Departamento de Registro y Estadística, está organizado con los puestos siguientes:

NOMBRE	CÓDIGO	Página No.
Jefe de Registro y Estadística	11.15.22	8
Subjefe de Registro y Estadística	11.15.16	10
Estadígrafo	11.10.21	13
Operador de Informática II	09.10.22	16
Operador de Informática I	09.10.21	20
Programador de Informática I	09.15.16	24
Auxiliar de Registro II	11.05.18	26
Auxiliar de Registro II	11.05.17	28
Auxiliar de Registro	99.99.90	30
Auxiliar de Estadígrafo	11.10.17	43
Auxiliar de Tesorero II	04.15.16	45
Secretaria III	12.05.18	49
Secretaria II	12.05.17	51
Oficinista I	12.05.06	53
Oficinista	99.99.90	55
Encargado de Archivo	12.10.16	57
Mensajero	14.15.16	59
Ayudante de Almacén	04.20.16	61

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Jefe de Registro y Estadística II. **CÓDIGO:** 11.15.22

PUESTO FUNCIONAL: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

INMEDIATO SUPERIOR: Director General de Administración.

SUBALTERNOS: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística
Programador de Computación I
Operador de Informática I
Operador de Informática II
Estadígrafo
Auxiliar de Estadígrafo
Auxiliar de Tesorero II
Auxiliar de Registro
Auxiliar de Registro II
Secretaria II
Secretaria III
Oficinista
Oficinista I
Encargado de Bodega
Encargado de Archivo
Mensajero
Personal Extraordinario

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de dirección que consiste en planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar las labores de registro y estadística de la Universidad, con el objeto de cumplir completamente con sus fines y objetivos.

2. ATRIBUCIONES

- a. Dirigir y supervisar la inscripción y reinscripción de estudiantes.
- b. Elaborar el proyecto de presupuesto de la dependencia y autorizar su ejecución, una vez aprobado.
- c. Formular las normas, políticas y procedimientos de la actividad de registro y estadística, para su cumplimiento y correcta aplicación.
- d. Coordinar las actividades de registro y estadística con las de las otras unidades académicas y administrativas.

- e. Revisar y firmar órdenes de compra y pedidos de materiales.
- f. Revisar y suscribir la impresión y registro de títulos, grados académicos, licencias para ejercer la profesión, incorporaciones y diplomas otorgados o reconocidos por la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Seleccionar, nominar y hacer cambios del personal de la dependencia respectiva.
- h. Supervisar las diferentes etapas del proceso administrativo, diseñando los programas necesarios para el mejoramiento de los sistemas establecidos.
- i. Revisar y autorizar todas las publicaciones relativas a la población estudiantil.
- j. Resolver solicitudes de inscripción extraordinaria de estudiantes de primer ingreso, reingreso y postgrado.
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Rectoría, Secretaría General, Directores Generales, Jefes de Dependencias Administrativas, Financieras, de Investigación, de Extensión y de Servicios, Director de la Unidad Ejecutora USAC/BCIE, Autoridades de las diferentes Unidades Académicas, Asociaciones Estudiantiles, Ministerio Público, Procuraduría de los Derechos Humanos, Ministerio de Educación, Ministerio de Relaciones Exteriores, Contraloría General de Cuentas, Embajada de los Estados Unidos de Norte América, Instituto Nacional de Estadística, Municipalidades, Agencia Española de Cooperación Internacional AECI, Consejo Superior Universitario de Centroamérica –CSUCA-, Unión de Universidades de América Latina UDUAL, Organización de Estados Iberoamericanos OEI, Secretarios y Jefes de Registro de Universidades Privadas, Instituciones Internacionales de Servicio.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar porque se cumpla la legislación universitaria.
- b. Responsable del proceso de inscripción recolección, análisis e interpretación de información estadística, trámites administrativos (impresión y registro de títulos, trámites de equivalencias, Licencias para ejercer profesiones Universitarias, reconocimiento de grados Académicos e Incorporaciones).
- c. Atender las comisiones que por Acuerdo de Rectoría o por el Consejo Superior Universitario se deban atender y representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala ante Instituciones Nacionales e Internacionales.
- d. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo

Licenciatura en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería.

b. Personal Interno

Título universitario en el grado de Licenciado y conocimientos generales del puesto.
En ambos casos ser colegiado activo.

2. Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Subjefe de Registro y Estadística **CÓDIGO:** 11.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Un Estadígrafo.
Dos Auxiliares de Estadígrafo.
Diez Auxiliares de Registro II.
Cinco Auxiliares de Registro.
Un Programador de Computación I.
Un Operador de Informática II
Un Operador de Informática I.
Una Secretaria II.
Una Secretaria III.
Un Auxiliar de Tesorero II
Un Oficinista I.
Un Oficinista.
Un Encargado de Archivo.
Un Mensajero I.
Un Ayudante de Almacén y
Personal fuera de clasificación.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de especialización que consiste en asistir a un superior en labores administrativas y técnicas necesarias para cumplir con los fines y objetivos del Departamento de Registro y Estadística de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Velar por la asistencia y puntualidad del personal.
- b. Autorizar certificaciones de estar inscritos.
- c. Autorizar solicitudes de equivalencias entre Unidades Académicas.
- d. Autorizar planillas para impresión de títulos.
- e. Autorizar trámite de títulos impresos.

- f. Atención a estudiantes, profesionales y público en general, orientarlos en sus gestiones y resolver.
- g. Autorizar o denegar solicitudes de inscripción.
- h. Planificar la organización de actividades de las distintas secciones.
- i. Participar en reuniones de trabajo conjuntamente con la Jefatura y el personal.
- j. Autorizar egreso de materiales y útiles de oficina de la bodega.
- k. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.1 PERIÓDICAS:

- a. Representar a la Jefatura en reuniones de trabajo con las diferentes Unidades Académicas y Dependencias de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Autorizar trámites de Incorporación y Reconocimiento de Postgrados, así como para ejercer la profesión.
- c. Representar a la Jefatura en reuniones de trabajo con dependencias ajenas a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- d. Supervisar actividades de inscripción de Primer Ingreso y Reingreso.
- e. Elaborar el calendario de inscripción de Primer Ingreso.
- f. Elaborar la información para la Guía de inscripción de estudiantes de Primer Ingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- g. Participar en actividades de inducción por parte de la USAC.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Solicitar y preparar información para el Catálogo de Estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Orientar y supervisar actividades de matrícula estudiantil (inscripción) en los Centros Regionales Universitarios.
- c. Representar a la Universidad de San Carlos de Guatemala en eventos especiales a nivel internacional y cuando así se requiera.
- d. Participar en Congresos, Seminarios.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultades, Escuelas no Facultativas, Biblioteca Central, División de Bienestar Estudiantil, Departamento de Orientación Vocacional, Unidad de Salud, Sistema de Ubicación y Nivelación, DIGA, DIGED, División General Financiera, Departamento de Caja, Centro Universitario de Occidente, Centros Regionales Universitarios, Radio Universidad, Colegios Profesionales y MINEDUC.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Asistir, apoyar y colaborar con la Jefatura en la Dirección del Departamento.
- b. Planear la organización de los distintos servicios.

- c. Velar por la disciplina y orden en las diferentes secciones.
- d. Establecer coordinación con las diferentes Unidades académicas.
- e. Resolver problemas no contemplados que se refieran a este Departamento.
- 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

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría conocimientos generales de estudios de estadística impartidos por instituciones tecnológicas del país y cuatro años en labores relativas al área de estadística, con supervisión de recurso humano.

b. Personal Interno

Licenciatura en Ingeniería, Administración de Empresas, Economía o Auditoría y cinco años en labores relativas a puestos del área de estadística.

En ambos casos ser colegiado activo.

2. Otros Requisitos:

Puesto del servicio exento.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Estadígrafo

CÓDIGO: 11.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Estadígrafo

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: 2 Auxiliares de Estadígrafo.
1 Secretaria II
Personal Extraordinario y
Practicantes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en supervisar la redacción, codificación, verificación, análisis y proceso de datos estadísticos sobre diferentes aspectos de la población universitaria, así como la ejecución y diseño de programas especiales de investigación.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Planificar, organizar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de la Sección de Estadística.
- b. Procesar, depurar, corregir y mantener actualizada la información de cada una de las carreras que ofrece la USAC en la página Web del Consejo de la Enseñanza Privada Superior.
- c. Solicitar, organizar, coordinar y supervisar el proceso de graduados, así como tabulación de la información de cada una de las Unidades Académicas.
- d. Revisar y depurar tabulados de inscripción de estudiantes de pregrado, grado y postgrado por Unidad Académica y carrera, según categoría de ingreso.
- e. Crear y asignar códigos de Unidades Académicas, extensión y carreras de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Convenios suscritos con otras instituciones, aprobadas por el Consejo Superior Universitario y el Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Asesorar a autoridades y estudiantes de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- g. Velar porque se mantenga al día las estadísticas elaboradas por la Sección.
- h. Ejecutar y revisar labores de codificación, clasificación, tabulación y resumen de datos

estadísticos, así como su análisis e interpretación para las diferentes publicaciones y toma de decisiones.

- i. Elaborar informes periódicos de datos estadísticos a requerimiento de la jefatura u otras instancias universitarias.
- j. Elaborar, discutir e interpretar gráficos estadísticos.

- k. Informar a estudiantes, autoridades y público en general sobre los diferentes trámites administrativos a seguir, aplicando las leyes universitarias.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Planificar, organizar y distribuir las actividades de la Sección.
- b. Elaborar las diferentes publicaciones del Departamento y supervisar el proceso que cada una conlleva.
- c. Representar a la USAC ante el Sistema Estadístico Nacional –SEN- y Comisión Nacional de Estadística –CNE-, así como participar en diversos seminarios y talleres.
- d. Revisar y depurar listados de estudiantes que servirán para tabulación y elaboración de cuadros y gráficos de las diferentes publicaciones del Departamento.
- e. Elaboración del Catálogo de Estudios de la Universidad de San Carlos de Guatemala y de las actividades que el proceso conlleva.
- f. Elaborar Guía de Inscripción de estudiantes de primer ingreso a la USAC y el desarrollo del proceso que conlleva.
- g. Recopilar, revisar y cotejar la información estadística registrada en cuadros y formularios obtenidos por el personal subalterno o de otras fuentes de información.
- h. Hacer operaciones matemáticas y estadísticas diversas.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en la elaboración de manuales e instructivos, diseño de boletas, reuniones de comités o grupos de trabajo, tendientes a mejorar las técnicas y métodos para la captura, realización de estudios o investigaciones estadísticas.
- b. Supervisar y coordinar la revisión y calificación de calidad de graduado o incorporado de los profesionales egresados de esta Casa de Estudios, que participan en diversos eventos electorales en los Colegios Profesionales.
- c. Elaborar cálculos de estimación de inscripción a la USAC, por Unidad Académica, según categoría de ingreso.
- d. Organizar, coordinar y supervisar la codificación y proceso de la información de la hoja estadística de estudiantes de primer ingreso.
- e. Supervisar, controlar y evaluar las actividades de estudiantes practicantes de diversificado, asignados a la Sección de Estadística.
- f. Participar en el diseño y preparación de tarjetas, formularios, cuadros y otras formas utilizadas en el Departamento.
- g. Participar en el proceso y ejecución de la inscripción de primer ingreso y reingreso.
- h. Verificar y corregir datos generales y académicos del listado de solicitantes de Becas universitarias.
- i. Colaborar con la Jefatura y Subjefatura en la formulación de planes de trabajo y planeamiento de métodos y procedimientos de organización del Departamento.

- j. Otras que la jefatura asigne.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Por la naturaleza de sus funciones deberá mantener relación estrecha con Unidades Académicas, dependencias administrativas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Universidades Privadas de Guatemala, Universidades Centroamericanas, Instituto Nacional de Estadística, Sistema Estadístico Nacional, Consejo Nacional de Estadística, Banco de Guatemala, Ministerio de Educación, SIECA, SEGEPLAN, ASIES entre otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Por el adecuado rendimiento del recurso humano y material de la Sección.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Poseer título de Administrador de Empresas en el Grado Académico de Licenciado, y acreditar cinco años en la realización de tareas que contenga la elaboración y cálculo estadístico, y supervisión de personal.

b. Personal Interno:

Cursar el tercer año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas o Ingeniería y comprobar tres años en labores de cálculo estadístico.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática II. **CÓDIGO:** 09.10.22

PUESTO FUNCIONAL: Analista de Sistemas de Computación.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Personal Extraordinario y practicantes.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en operar las transacciones que afectan los archivos maestros de las diferentes aplicaciones de la Universidad de San Carlos y/o en controlar los componentes del computador central de una dependencia.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Verificar el buen funcionamiento de los programas utilizados en las diferentes aplicaciones.
- b. Asesorar y orientar al personal administrativo del Departamento y de las diferentes Unidades Académicas y Ejecutoras, inherentes al cargo.
- c. Establecer conjuntamente con el Programador de Computación I, del Departamento, prioridad para las modificaciones y correcciones necesarias de los programas.
- d. Recibir, atender, resolver y archivar correspondencia del Área.
- e. Elaborar oficios, providencias, circulares y hojas de envío de procesos propios del Área.
- f. Controlar el material procesado por las Auxiliares de Registro II y Auxiliares de Registro, encargadas(o) de Unidades Académicas de Pregrado y Postgrado (Recibir reporte, cotejar cuando sea necesario, imprimir listados de R/M, traslados y cambios de carrera, dejar sin efecto y eliminados), cotejar en caso necesario, efectuar cuadro, elaborar informe e informar a la encargada de las inconsistencias para que resuelva.
- g. Revisar y supervisar que esté actualizada la información contenida en el Maestro General del Sistema R y E.
- h. Elaborar conocimientos y oficios para entrega de trabajos realizados

- i. Verificar conexiones lógicas de red de acuerdo a la distribución de atención al personal en el Área.
- j. Elaborar material electoral para Eventos Electorales Estudiantiles: Revisar oficio, convocatoria y diskette, Planificar la elaboración de material electoral, tabular, crear archivo, preparar diskette imprimir listados iniciales y elaborar conocimiento para entregar el material para calificación electoral, revisar oficio, variación de electores y diskette, cargar información, imprimir listados finales (padrones electorales) y boletas electorales, efectuar el control de calidad del material electoral impreso y elaborar conocimiento para entregar el material electoral, tabular.
- k. Elaborar de material electoral para eventos de Asociación: imprimir listado orden general numérico de la Unidad Académica, revisar y efectuar control de calidad del listado y elaborar el conocimiento respectivo para su entrega, actualizar controles de eventos electorales.
- l. Emitir tabulados diarios para control de inscritos, graduados e incorporados en sus diferentes categorías, tanto de Pregrado como Postgrado.
- m. Efectuar cuadro de graduados procesados por el Área de Títulos que repercuten en los procesos.
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Sesionar ordinaria y extraordinariamente cuando la Jefatura indique.
- b. Solicitar programas nuevos, modificaciones o implementaciones al Programador, cuando las necesidades de las actividades a ejecutar así lo requieran.
- c. Supervisar y verificar que los programas cumplan su funcionalidad antes de la actualización en el sistema.
- d. Crear Segmentos de información (base de datos) de inscritos y no inscritos: Revisar oficio de solicitud y diskettes que cumplan con lo establecido, tabular y crear la base de acuerdo a la estructura solicitada, revisar, preparar diskette e imprimir estructura y elaborar oficio para envío.
- e. Atender a Organismos nacionales e internacionales para verificar información, investigar en el Maestro General, libro de graduados, informes de Unidades Académicas y expedientes, llenar el formulario con los datos necesarios y trasladar a Jefatura ó Subjefatura para conocimiento y firma, elaborar providencia para enviar a la Unidad Académica respectiva, cuando el caso lo amerite, y/o entregar a la Secretaria del Departamento para su envío.
- f. Enviar información de Organismos nacionales e internacionales por correo electrónico.
- g. Calendarizar, coordinar, analizar y revisar la emisión de listados provisionales de inscripción: orden numérico y alfabético por Unidad Académica, directorios, pendiente de exámenes generales, retiro de matrícula, extranjeros, carreras simultáneas y especiales.
- h. Actualizar el Maestro Código de Carreras: verificar en el Maestro General de carreras si el código asignado es correcto, actualizar código de la carrera nueva ó modificación en el Sistema RyE, actualizar en el código de carreras impreso.
- i. Emitir y distribuir tabulados para procesos especiales.
- j. Emitir listados de graduados en coordinación con el encargado de la Sección de Estadística de este Departamento.
- k. Recibir, investigar, analizar y resolver los casos de inconsistencias de procesos y elaborar informe a Jefatura.
- l. Investigar y proporcionar información de graduados, inscritos y otros datos a Unidades Académicas, ejecutoras e instituciones nacionales e internacionales.

- m. Realizar sesiones de trabajo conjuntamente con el personal del Área de Proceso.
- n. Velar por el mantenimiento del stock de material a utilizar en los distintos procesos del Área.
- o. Capacitar y brindar asesoría al personal de las Unidades Académicas en relación al procedimiento y calificación de electores
- p. Ejecutar proyectos específicos que la Jefatura y Subjefatura designe.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Elaborar cronograma de actividades del Área de proceso.
- b. Elaborar rotulación de expedientes de Primer Ingreso.
- c. Despapelar listados y tabulados de procesos definitivos.
- d. Encender y apagar el servidor del Departamento cuando la persona encargada no se encuentre y la Jefatura lo indique.
- e. Participar en la revisión, implementación y corrección de los diferentes procedimientos del Departamento, cuando la Jefatura designe
- f. Programar actividades de inscripción con personal del Departamento de Caja Central, Biblioteca Central, Procesamiento Electrónico de Datos, Unidad de Orientación, Unidad de Salud, Sistema de Ubicación y Nivelación, Controles Académicos, Jefatura y Subjefatura y Auxiliares de Registro II de este Departamento.
- g. Calendarizar, coordinar, analizar y revisar la emisión de listados definitivos de inscripción para su empaste y archivo histórico del Departamento: Orden numérico y alfabético por Unidad Académica, directorios, misceláneos, pendiente de exámenes generales, retiro de matrícula, extranjeros, carreras simultáneas, .especiales.
- h. Planificar cierre de actividades del ciclo lectivo, conjuntamente con la Jefatura del Departamento en lo concerniente a Back Up, actualización área de seguimiento, área de inscripción, retiro de matrícula en el Sistema RyE de los estudiantes de Primer Ingreso, Reingreso y Postgrado.
- i. Programar el inicio de las actividades de inscripción, conjuntamente con la Jefatura del Departamento, de la inscripción de los estudiantes de Reingreso y Postgrado, en lo concerniente a pruebas áreas de inscripción, retiro de matrícula y área de seguimiento, verificar tabulados y listadores, solicitar creación y verificación de nuevos usuarios (personal extraordinario)
- j. Revisar, modificar, implementar programas, capacitar y controlar al personal extraordinario, llevar control de inscritos y preinscritos, elaborar listados y corregir inconsistencias en la inscripción de Primer Ingreso (cuando la Jefatura lo designe)
- k. Ordenar tarjetas CIDPI, imprimir listados, cotejar, corregir y elaborar conocimiento para entrega de listados corregidos de Primer Ingreso, cuando la Jefatura lo designe.
- l. Programar conjuntamente con la Jefatura del Departamento y el Programador de Computación I, el vaciado y verificado de la Información de la inscripción de los estudiantes de Primer Ingreso en el Sistema RyE.
- m. Calendarizar y elaborar informes de actividades y procesos propios del Área.
- n. Sugerir y elaborar formatos para trabajos de solicitud y propios del Área.
- o. Integrar comisiones que la Jefatura o Subjefatura designe.
- p. Actualizar inscripciones de años anteriores de procesos que competen exclusivamente al Área

de Proceso.

- q. Realizar envío, recepción, revisión, implementación y control de bases de datos de estudiantes de Reingreso de inscripciones realizadas en Controles Académicos.
- r. Resolver casos de consultas e información vía correo electrónico.
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Controles Académicos de Unidades Académicas, Secretarios Administrativos, Decanos, Departamento de Caja Central, Biblioteca Central, Unidad de Salud, Bienestar Estudiantil, Sistema de Ubicación y Nivelación, DDA, Ministerio Público, Universidades del país y Extranjeras, Hospitales del Extranjero, Instituciones extranjeras y otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cuidado y uso adecuado del mobiliario y equipo asignado.
- b. Velar por el funcionamiento de los programas.
- c. Informes de actividades y procesos a Jefatura.
- d. Analizar y efectuar sugerencias para la implementación de información de los procesos en el sistema de Registro y Estadística.
- e. Cumplir con la legislación universitaria.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Operador de Informática I. **CÓDIGO:** 09.10.21

PUESTO FUNCIONAL: Analista de Sistema de Computación y Control de Calidad.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Personal extraordinario únicamente en periodos de inscripción.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1. ORDINARIAS:

- a. Coordinar la recepción, control y análisis del movimiento de inscripción procesado por las Auxiliares de Registro encargadas de Unidades Académicas.
- b. Asesorar a personal del Departamento, como de otras entidades y personal de Unidades Académicas en relación a datos propios del área.
- c. Velar porque la información en el maestro general de estudiantes este actualizada.
- d. Imprimir tabulados diarios y acumulados de inscritos.
- e. Chequear, cuadrar y ajustar tabulados de inscritos.
- f. Chequear y cuadrar listados de inscritos de los procesos realizados por las Auxiliares de Registro.
- g. Realizar el control de calidad de los procesos realizados por las auxiliares de registro.
- h. Llevar control de todos los procesos realizados en el RYE.
- i. Llevar cuadro de graduados procesados por el área de títulos que repercuten en los procesos.

- j. Elaborar conocimiento para entrega de datos realizados.
- k. Elaborar oficios de respuesta o solicitudes a Unidades Académicas u otras Dependencias, con asuntos relacionados al área.
- l. Recepción, atención, resolución de correspondencia del Área.
- m. Realizar ajustes y cuadros de tabulados con listados de los procesos realizados.
- n. Verificar el buen funcionamiento de las diferentes aplicaciones de los programas del sistema.
- o. Realizar movimientos en el maestro general de estudiantes.
- p. Informar a las Auxiliares de Registro de las inconsistencias encontradas de los procesos realizados, en el momento de realizar el control de calidad de los mismos.
- q. Realizar recepción de convocatorias para eventos electorales.
- r. Programar la elaboración de material electoral para eventos de acuerdo a su recepción.
- s. Elaboración de listado general de electores para enviar a la Unidades Académicas para su calificación.
- t. Crear archivo de electores.
- u. Preparar la base general de electores para enviar a las Unidades Académicas.
- v. Realizar recepción y revisión de calificación de electores enviadas por las Unidades Académicas.
- w. Programación para impresión de material electoral para el mismo los eventos electorales.
- x. Realizar impresión de listados finales de electores.
- y. Realizar impresión de boletas electorales para enviar a las Unidades Académicas para cada evento electoral programado.
- z. Realizar control de calidad del material impreso.
- aa. Actualizar controles de eventos electorales.
- bb. Recibir y programar eventos de asociaciones de estudiantes y AEU.
- cc. Imprimir listados generales de inscritos para eventos de Asociaciones y AEU.
- dd. Establecer conjuntamente con el Programador de Computo I del Departamento, prioridad para las modificaciones y correcciones necesaria de los programas.
- ee. Verificar conexiones lógicas de red de acuerdo a la distribución de atención al personal en el área.
- ff. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Procesar, eliminar, actualizar en el sistema, corrección de carreras erróneas, bloquear y desbloquear registros de estudiantes, cambios de carreras e inconsistencias y de pendientes de exámenes generales, anulación de carné, altas años anteriores, que son exclusivos del área.
- b. Investigar y resolver inconsistencias, graduados y 3 carreras.
- c. Crear bases de datos y estructura.
- d. Filtrar información y efectuar control de calidad de las bases.
- e. Preparar diskette con segmentos de información de inscritos para las Unidades Académicas y otras entidades que lo soliciten de acuerdo a las especificaciones requeridas.
- f. Asistir a sesiones con Jefatura y sesiones en el Área de trabajo con autoridades de Unidades Académicas u otras dependencias.
- g. Imprimir listados generales de inscritos, orden general numérico, alfabético y directorio, requeridas por las Auxiliares de Registro, Unidades Académicas y otras dependencias que lo soliciten.
- h. Elaborar oficios y conocimientos para envío de información o material solicitado por las Unidades Académicas u otras dependencias.

- i. Investigar, analizar y resolver casos especiales de estudiantes inscritos en años anteriores o actuales.
- j. Recibir, investigar y resolver solicitudes de las Unidades Académicas u otras dependencias, dar respuesta a través de oficios.
- k. Dar soporte técnico a los controles académicos de las Unidades Académicas con relación a los programas del Área.
- l. Verificar el funcionamiento de nuevas aplicaciones.
- m. Atender a las Auxiliares de Registro con casos de estudiantes para corrección.
- n. Asesorar a autoridades y encargados de control académico de Unidades Académicas sobre el uso de los programas de Eventos Electorales.
- o. Ejecutar proyectos específicos que la Jefatura o Subjefatura designen.
- p. Capacitar y asesorar al personal de las Unidades Académicas en relación al procedimiento y calificación de electores.
- q. Actualizar inscripciones de años anteriores.
- r. Enviar, recibir, revisar, implementar y controlar la base de datos de estudiantes inscritos de reingreso, realizadas en controles académicos
- s. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Enviar bases de datos especiales para períodos de inscripción.
- b. Recibir y verificar base de datos de inscritos en Unidades Académicas.
- c. Control de calidad de base de datos de inscritos.
- d. Efectuar cuadros de los estudiantes reportados como inscritos.
- e. Imprimir listados numéricos, alfabéticos, directorios, de traslados, dejar sin efecto y otros para verificación de reportes.
- f. Imprimir, revisar y cuadrar tabulados generales y por Unidades Académicas.
- g. Elaborar nuevas carpetas de control de archivo del área de proceso.
- h. Controlar calidad por Unidad académica entre procesos, reportes, listados y tabulados de inscripción Ordinaria, extraordinaria y miscelánea de reingreso.
- i. Coordinar personal extraordinario para actividades inherentes al área.
- j. Actualizar maestro de divisiones.
- k. Velar por el mantenimiento del stock de materiales utilizados en los distintos procesos.
- l. Elaborar informes de actividades, de procesos y otros asignados por la Jefatura.
- m. Rotular expedientes de primer ingreso.
- n. Coordinar juntamente con la Jefatura y el área de proceso el cierre de actividades, para la implementación de los programas de primer ingreso del nuevo ciclo lectivo.
- o. Coordinar juntamente con la Jefatura y el área de proceso el vaciado de la información de primer ingreso.
- p. Sesionar y calendarizar con las autoridades de la Unidades Académicas la programación de las inscripciones de reingreso y primer ingreso, ordinarias y extraordinarias.
- q. Participar en el proceso de inscripción de primer ingreso y reingreso.
- r. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Todas las Unidades Académicas, Controles Académicos, Caja, Biblioteca, Secretaria, Contraloría, Universidades Privadas y otras.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Control y elaboración de material electoral para todos los eventos electorales que se realizan en cada Unidad Académica de la Universidad.
- b. Del adecuado uso y cuidado del mobiliario asignado.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.
- 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:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Programador de Informática I. **CÓDIGO:** 09.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Analista Programador y Administrador de Sistemas.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar programas de menor dificultad para sistemas de procesamiento electrónico de datos, ubicados en unidades académicas o administrativas.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Programar.
- b. Soporte a Usuarios.
- c. Back-Up.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Analizar Sistemas (Revisar y corregir procedimientos vigentes).
- b. Analizar, desarrollar e implementar nuevos procedimientos.
- c. Probar y aprobar software por adquirir para mejoramiento del existente.
- d. Migrar, software y base de datos existentes en Fox Pro a Oracle.
- e. Capacitar a usuarios de nuevos sistemas implementados, apoyo a usuarios sobre sistemas en

marcha.

- f. Administrar Sistemas de Cómputo (instalación de Software).
- g. Back-Up de Datos.
- h. Administrar Usuarios.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyo en tareas de inscripción de Primer Ingreso.
- b. Rotulación de Bolsas.
- c. Apoyo a Operadoras de Informática I y II dando información a Instituciones.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Rectoría, Procesamiento de Datos, Caja, Bienestar Estudiantil Universitario, Unidades Académicas, Biblioteca, Unidad de Salud, Info-Servicios y Estudiantes.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Segundo año de estudios universitarios en la carrera de Ingeniería en Ciencias y Sistemas y dos años en labores relacionadas con el área de computación.

b. Personal Interno:

Primer año de estudios universitarios en una carrera afín al puesto, acreditar cursos en el lenguaje de programación que requiera el puesto y tres años en labores relacionadas con el área de computación.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Registro II **CÓDIGO:** 11.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargadas de Unidades Académicas.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Registro.
Personal Extraordinario (noviembre, enero, febrero, marzo).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Realizar inscripción de estudiantes de pregrado y grado en las categorías de primer ingreso y reingreso de conformidad con los reglamentos y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida.
- b. Operar el equipo de cómputo para consultar y ejecutar procedimientos de inscripción en la aplicación que corresponde.
- c. Ingresar al computador los datos o información obtenida en los documentos de inscripción al Maestro General de Estudiantes.
- d. Asesorar a estudiantes y autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- e. Informar a estudiantes, autoridades y público en general sobre los diferentes trámites

administrativos a seguir, aplicando las leyes universitarias.

- f. Capacitar y supervisar las actividades que desarrollan los Auxiliares de Registro contratados en horario de 15:30 a 19:30 a partir de agosto 2000.
- g. Resolver y firmar con el visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento las solicitudes de trámites administrativos estudiantiles.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Velar por el cumplimiento del artículo 60 del Reglamento de Elecciones Estudiantiles y proporcionar listados y boletas electorales a las Unidades Académicas para el desarrollo de los eventos a realizar.
- b. Trasladar documentos resueltos al archivo específico del Departamento.
- c. Clasificar y ordenar las tarjetas y solvencias de inscripción.
- d. Cotejar y actualizar los registros de inscripción en los listados oficiales de estudiantes en el Maestro General de Estudiantes.

2.3 EVENTUALES:

- a. Enviar a las unidades académicas los listados oficiales de inscripción, actualizados y depurados.
- b. Rotular fichas (expedientes) que se utilizan para la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.
- c. Coordinar inscripción de primer ingreso y reingreso en períodos de inscripción ordinaria y extraordinaria.
- d. Capacitar y supervisar las actividades que desarrolla el personal extraordinario contratado para los períodos de inscripción.
- e. Supervisar la inscripción en las Unidades Académicas en las diferentes opciones de descentralización (a partir del año 2004).
- f. Sugerir modificaciones a los procedimientos de inscripción, a los Reglamentos de Administración Estudiantil y de Elecciones.

3. RELACIONES DE TRABAJO

En base a la designación de Unidades Académicas y Administrativas, específicas que se delegan en el puesto que desempeñan manteniendo su relación de trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- c. 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:

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Registro II **CÓDIGO:** 11.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Postgrados y Equivalencias.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: 1 Auxiliar de Registro.
 Personal Extraordinario (noviembre, enero, febrero, marzo).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Analizar, confrontar, verificar, tramitar a efecto de resolver y notificar las solicitudes de equivalencias de cursos entre Unidades Académicas de la Universidad, Universidades Privadas, Universidades del Extranjero.
- b. Realizar inscripción de estudiantes de postgrado en las categorías de primer ingreso y reingreso de conformidad con los reglamentos y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida.
- c. Operar el equipo de cómputo para consultar y ejecutar procedimientos de inscripción en la

aplicación que corresponde.

- d. Ingresar al computador los datos o información obtenida en los documentos de inscripción al Maestro General de Estudiantes.
- e. Asesorar a estudiantes y autoridades de las diferentes unidades académicas y administrativas.
- f. Informar a estudiantes, autoridades y público en general sobre los diferentes trámites administrativos a seguir, aplicando las leyes universitarias.
- g. Capacitar y supervisar las actividades que desarrollan los Auxiliares de Registro contratados como personal extraordinario en horario de 15:30 a 19:30 a partir de agosto 2000.
- h. Resolver y firmar con el visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento las solicitudes de trámites administrativos estudiantiles.
- i. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Trasladar documentos resueltos al archivo específico del Departamento.
- b. Clasificar y ordenar las tarjetas y solvencias de inscripción.
- c. Cotejar y actualizar los registros de inscripción en los listados oficiales de estudiantes en el Maestro General de Estudiantes.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Enviar a las unidades académicas los listados oficiales de inscripción, actualizados y depurados.
- b. Rotular fichas (expedientes) que se utilizan para la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.
- c. Coordinar inscripción de primer ingreso y reingreso en períodos de inscripción ordinaria y extraordinaria de Postgrado.
- d. Capacitar y supervisar las actividades que desarrolla el personal extraordinario contratado para los períodos de inscripción.
- e. Sugerir modificaciones a los procedimientos de inscripción, a los Reglamentos de Administración Estudiantil y el de Sistema de Estudios de Postgrado.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

En base a la designación de Unidades Académicas y Administrativas, específicas que se delegan en el puesto que desempeñan manteniendo su relación de trabajo.

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 :

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Registro II. **CÓDIGO:** 11.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Recepción y Trámite de Títulos.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: 1 Oficinista I.
Personal Extraordinario (noviembre, enero, febrero, marzo).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atender a profesionales graduados y tramitadores de títulos.
- b. Recibir solicitudes de autorizaciones trámites de títulos.
- c. Recibir títulos para firma del señor Rector y Secretario.
- d. Elaborar planillas para Editorial.
- e. Elaborar planillas para Rectoría.

- f. Chequear el sistema (seguimiento) de los estudiantes que se graduaron y solicitan trámites de su título.
- g. Sellar títulos que se reciben de la Editorial Universitaria.
- h. Sellar títulos que se reciben firmados de Decanos y Directores, para enviar a Rectoría.
- i. Elaborar planillas que se envían para Editorial Universitaria y Rectoría.
- j. Archivar planillas de Editorial, Rectoría y Leitz independientes.
- k. Entregar títulos impresos y firmados por el Rector y Secretario.
- l. Atender al público en general sobre títulos.
- m. Archivar temporalmente autorizaciones de trámites de título y certificaciones del acta de graduación de los títulos entregados impresos.
- n. Archivar por número de impresión de títulos impresos firmados por el Subjefe.
- o. Archivar títulos firmados por el Decano o Director de las diferentes Unidades Académicas, así como también ya firmados por el Rector y Secretario de la Universidad. (Estos se archivan según la Unidad Académica a que pertenece el graduado).
- p. Capacitar y supervisar a la persona a mi cargo sobre lo elaborado en el área de títulos.
- q. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar formatos para títulos, cuando es carrera nueva, cuando no hay existencia en la editorial.
- b. Elaborar providencias de reposición de títulos, para enviar a las Unidades Académicas respectivamente, Secretaría General y División de Asuntos Jurídicos para acuerdo de reposición.
- c. Elaborar autorizaciones de trámites de impresión de títulos, relacionados con: Reposiciones, Duplicados, Incorporaciones y Reconocimientos de especialidades médicas.
- d. Elaborar providencias para regresar títulos con error a la Editorial para que sean reimpresos.
- e. Realizar notas o circulares a las diferentes Unidades Académicas, Editorial Universitaria y otras Dependencias sobre nuevas disposiciones sobre información de títulos u otras relacionadas con los mismos.
- f. Supervisar a la persona a mi cargo sobre lo elaborado en el área de títulos.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Rotular bolsas para los expedientes de los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad.
- b. Otras atribuciones que el Jefe del Departamento designe.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidades Académicas en General de la USAC, Escuelas y Centros Regionales, Instituto Femenino de Estudios Superiores (IFES), Escuela Nacional de Enfermería, Editorial Universitaria, Secretaria General (Rectoría), División de Asuntos Jurídicos, Caja Central y Unidad de Recuperación de Becas (URBU).

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por el cumplimiento de los requisitos para trámite de impresión.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo :

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL : Auxiliar de Registro II. **CÓDIGO:** 11.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Encargada de Incorporaciones, Autorización Licencias para Ejercer, Reconocimientos de Postgrado, Reconocimiento de Especialidades Médicas y Registro de Títulos.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, movimiento y calificaciones de estudiantes de la Universidad.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atención al público, brindar información personal, por teléfono, vía fax ó por correo electrónico, a profesionales nacionales y extranjeros que soliciten incorporación, licencia para ejercer la profesión en el país, reconocimiento de especialidad programas nacionales y extranjeros, reconocimiento de Postgrado y registro de diploma de postgrado.
- b. Entregar formularios y Trifoliales.

- c. Recibir, verificar y revisar expedientes de los trámites mencionados anteriormente, extender orden de pago, previa calificación, para enviarlos a la unidad académica respectiva, notificar al interesado la resolución del trámite respectivo, para trámite de título.
- d. Elaborar cartas para convenio de pago
- e. Elaborar constancias de expediente en trámite.
- f. Archivar correspondencia enviada y recibida
- g. Asesorar a las Autoridades de las Unidades Académicas que requieran información sobre los trámites a mi cargo.
- h. Resolver y firmar con el visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento, las solicitudes recibidas de trámites a mi cargo y la correspondencia recibida.
- i. Clasificar y ordenar alfabéticamente los expedientes finalizados, elaborar bolsa, rotular y archivar.
- j. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Citar para inscribir a profesionales que soliciten incorporación y optan por el servicio social.
- b. Revisar Actas del C.S.U. de lo relacionado con el Departamento de Registro y Estadística.
- c. Elaboración y registro de fichas.
- d. Actualizar listados de los trámites a mi cargo
- e. Ingresar información a base de datos
- f. Trasladar expedientes finalizados al archivo del Departamento
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Actualizar formularios.
- b. Rotular fichas (expedientes) que se utilizan para la inscripción de estudiantes de primer ingreso.
- c. Realizar turnos u otra actividad en periodo de inscripción de primer ingreso.
- d. Otras tareas inherentes al puesto, que el jefe dictamine.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultades, Escuelas, Centros Universitarios de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Departamento de Caja Central, Dependencias administrativas de la Universidad de San Carlos, (Rectoría, Secretaría General, Dirección de Asuntos Jurídicos), Departamento de Evaluación y Promoción del Personal Académico, Dirección General Financiera, División de Desarrollo Organizacional, División de Desarrollo Académico, Sistema de Estudios de Postgrado y Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Manejo de documentos originales de suma importancia que presentan los profesionales para realizar su trámite. (documento de identificación personal, título, constancia de estudios, programas, otros.)
- b. Interpretar y aplicar normas y disposiciones legales.
- c. Cumplir con la legislación universitaria.

- b. Operar el equipo de cómputo para consultar y orientar a estudiantes.
- c. Capacitar y supervisar las actividades que desarrollan los Auxiliares de Registro contratados como personal extraordinario en horario de 15:30 a 19:30 a partir de agosto 2000.
- d. Analizar, confrontar, verificar, tramitar a efecto de resolver y notificar las solicitudes de equivalencias de cursos entre Unidades Académicas de la Universidad, Universidades Privadas, Universidades del Extranjero.
- e. Resolver y firmar con el visto bueno del Jefe o Subjefe del Departamento las solicitudes de trámites administrativos estudiantiles.
- f. Entregar guías, trifoliales, formularios a estudiantes de pregrado, grado y postgrado.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar inscripción de estudiantes de pregrado, grado y postgrado en las categorías de primer ingreso y reingreso de conformidad con los reglamentos y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida.
- b. Clasificar y ordenar las tarjetas y solvencias de inscripción.
- c. Cotejar solvencias en los listados oficiales de inscripción.
- d. Trasladar documentos resueltos al archivo específico del Departamento.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Investigar números de carné de estudiantes no activos (búsqueda alfabética).
- b. Rotular fichas (expedientes) que se utilizan para la inscripción de los estudiantes de primer ingreso.
- c. Capacitar y supervisar las actividades que desarrolla el personal extraordinario contratado para los períodos de inscripción.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

En base a la designación de Unidades Académicas y Administrativas, específicas que se delegan en el puesto que desempeñan manteniendo su relación de trabajo.

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:

Un año de estudios universitarios, conocimiento de técnicas de oficina y computación y dos años en labores de oficina.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de técnicas de oficina y computación y tres años en labores de oficina.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Registro. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargados de Unidades Académicas, Jornada Vespertina.

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

a. Atender inscripción de estudiantes de Primer Ingreso y reingreso, mediante normas y

procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta y completa.

- b. Controlar fichas de estudiantes inscritos, verificar que la documentación este completa y hacer los requerimientos cuando corresponda.
- c. Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, conformidad con el Reglamento de inscripción y demás disposiciones urgentes relacionadas con sus atribuciones.
- d. Tramitar solicitudes de traslado y carreras simultaneas, apelaciones y notificar el resultado a los interesados.
- e. Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- f. Realizar inscripciones de estudiantes con Matrícula Consolidada.
- g. Extender Certificaciones de inscritos.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Ordenar las tarjetas de inscripción y chequear en listado de estudiantes inscritos.
- b. Mantener actualizado los listados de inscripción así como sus registros en procedimiento electrónico de datos.
- c. Mantener el archivo de correspondencia cruzada con cada estudiante de las unidades académicas a su cargo los archivos específicos de la función de registro.
- d. Extender constancia de expediente completo.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en las modificaciones o actualizaciones en las normas y procedimientos de inscripción.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con base a la designación de Unidades Académicas y Administrativas, que se delegan en el puesto manteniendo relación de trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en labores relacionadas con

recepción, revisión y control de documentos.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Registro. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Información, Jornada Vespertina.

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, tanto para Primer Ingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con el Reglamento de Inscripción y demás disposiciones vigentes.
- b. Entregar a los estudiantes la solicitud correspondiente, de acuerdo con el trámite que estos deseen realizar, así como también informar acerca de los requisitos que deben acompañar a dicha solicitud.
- c. Verificar la solicitud del trámite que desea hacer el estudiante y chequear que los requisitos que acompañan a dicha solicitud sean los requeridos, todo ello al momento en que el estudiante los presenta al Departamento de Registro y Estadística, para el debido trámite correspondiente.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Atender Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso y Reingreso mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta y completa.
- b. Tramitar solicitudes de traslado, carreras simultáneas, cambios de carrera, solicitudes de inscripción extraordinaria y solicitudes de apelación.
- c. Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- d. Realizar inscripciones de estudiantes con matrícula consolidada.
- e. Asistir a reuniones de trabajo convocados por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en las modificaciones o actualizaciones en las normas y procedimientos de inscripción.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con base a la designación de Unidades Académicas y Administrativas, que se delegan en el puesto manteniendo relación de trabajo.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Registro. **CÓDIGO:** 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria.

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de oficina que consiste en realizar tareas auxiliares de registro de documentos y trámites relacionados con inscripción, calificaciones y movimiento de estudiantes de la Universidad de San Carlos de Guatemala.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir correspondencia para Subjefatura o Jefatura
- b. Dar información a los estudiantes sobre fecha de inscripción
- c. Recibir papelería para la Comisión de Apelación.
- d. Trasladar correspondencia a auxiliares encargados de Unidades Académicas.
- e. Atender planta telefónica.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Enviar correspondencia a la junta de Apelación (cada semana).
- b. Archivar correspondencia.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Hacer certificaciones.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidades Académicas y Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, público en General.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

Título de nivel medio con especialidad en computación y un año en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

b. Personal Interno:

Título de nivel medio, conocimientos de computación y dos años en labores relacionadas con recepción, revisión y control de documentos.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Estadígrafo. **CÓDIGO:** 11.10.17

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Estadígrafo.

INMEDIATO SUPERIOR: Estadígrafo.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo técnico que consiste en realizar tareas de recolección, clasificación, cálculo y/o presentación de datos estadísticos.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recolectar, codificar, clasificar y tabular datos.
- b. Revisar y resumir información inherente a la población universitaria.
- c. Calcular índices y porcentajes.
- d. Elaborar cuadros y gráficas estadísticas.
- e. Digitar documentos estadísticos.
- f. Cotejar y divulgar datos estadísticos.
- g. Atender a usuarios y proporcionar información estadística y de ingreso a la Universidad.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Revisar y elaborar los diferentes cuadros que componen las diversas publicaciones de la Sección de Estadística.
- b. Preparar material informativo y de Inscripción de Primer Ingreso.
- c. Codificar datos de Hoja Estadística de Primer Ingreso.
- d. Efectuar recolección de datos requeridos para determinadas publicaciones.
- e. Apoyar en el proceso de inscripción de Primer Ingreso y en el proceso de Reinscripción.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar en las actividades de Auxiliares de Registro II, archivo e información.
- b. Mensajería del Departamento de Registro y Estadística.
- c. Corroborar en la base de datos de los listados de profesionales egresados de la Universidad de San Carlos de Guatemala para efecto de elecciones en los Colegios Profesionales.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Rectoría, Presupuesto, Recursos Humanos , Áreas de Investigación, Unidades Académicas, Caja Central, Bibliotecas, División de Bienestar Estudiantil Universitario, Sección de Orientación Vocacional, Sección Socioeconómica, varias entidades de Gobierno, Instituto Nacional de Estadística, Colegios, Institutos, Ministerio de Educación.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Tabulados para elaborar publicaciones, documentos y publicaciones para dar información.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. **Personal Externo:**

Tres años de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y dos años en labores relacionadas con el área de estadística.

b. **Personal Interno:**

Maestro de Educación Primaria o Bachiller en Ciencias y Letras, un año de estudios universitarios en una de las carreras de Ciencias Económicas o Ingeniería y tres años en labores relacionadas con el área de estadística.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Auxiliar de Tesorero II. **CÓDIGO:** 04.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Tesorería de Registro y Estadística.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ayudante de Almacén.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Manejo de la agenda de la Tesorería en cuanto a las fechas de entregas de documentación solicitada por otras Dependencias.
- b. Evacuación de correspondencia propia del Área de Tesorería y otra que la Jefatura asigne.
- c. Elaboración de Certificados de Trabajo para el IGSS.
- d. Realizar cotizaciones vía telefónica y electrónica.
- e. Atender solicitudes del personal del Departamento en cuanto a solicitudes de constancias de trabajo, constancias de ingresos, Relaciones laborales,
- f. Atender solicitudes del personal del Departamento en cuantos a quejas y reclamos por desperfectos en el equipo a su cargo, lo cual implica la solicitud al técnico necesario para su revisión y reparación.
- g. Análisis y administración del presupuesto del Departamento, que incluye:
- h. Verificación de disponibilidad presupuestal para gastos de reparaciones, compras menores y mayores, elaborar reportes.
- i. Controlar gastos y ejecuciones diarias.
- j. Control y elaboración de transferencias de gastos.
- k. Elaborar readecuaciones presupuestales.
- l. Elaborar solicitudes de compra menores y mayores.
- m. Realizar control de solicitudes de compra en trámite.
- n. Elaborar Contratos de Trabajo, Declaraciones Juradas de Horario de trabajo.
- o. Realizar control de contratos de trabajo en firma.
- p. Elaborar requerimientos de personal administrativo para contratos.
- q. Llevar a cabo inventarios.
- r. Solicitar y liquidar los documentos pendientes.
- s. Solicitar y liquidar viáticos.
- t. Solicitar y liquidar cupones de gasolina.
- u. Elaborar pedidos al almacén.
- v. Archivar documentos y correspondencia de tesorería.
- w. Archivar y administrar documentos y fichas de todo el personal del Departamento, tanto activo como pasivo, presupuestado y por contrato.
- x. Elaborar mantenimiento y actualización del Directorio de información personal del Departamento.
- y. Levantar inventario de útiles de oficina, mobiliario y equipo.
- z. Redactar documentos.
- aa. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Analizar elaborar y controlar requerimientos de creación de plazas o prórrogas de funcionamiento de plazas.
- b. Elaborar informes de Ejecución Presupuestal para los Departamentos de Presupuesto y la Dirección General de Administración.
- c. Analizar y controlar movimientos de la nómina de salarios, elaboración de reportes de variaciones a la nómina.
- d. Elaborar nóminas complementos para pagos fuera de nómina.
- e. Analizar, cálculo y control de pago de prestaciones del personal del Departamento.

- f. Analizar, cálculo, control y elaboración de trasferencias presupuéstales.
- g. Elaborar relaciones laborales para finalización de contratos o para trámites administrativos.
- h. Elaborar constancias de finalización de contratos.
- i. Elaborar constancias de trabajo de personal pasivo.
- j. Liquidar salarios pagados y acreditados.
- k. Realizar control y elaborar reposiciones de cheque anulados.
- l. Realizar pagos por concepto de suspensiones del IGSS.
- m. Realizar control de interinatos a término.
- n. Elaborar solvencias en el servicio y documentación para trámite de indemnizaciones para el personal que finaliza contrato o renuncia a la USAC.
- o. Realizar control de movimientos de bienes muebles de inventario, actualizaciones de tarjetas de control y libros.
- p. Realizar compras de equipo nuevo y su respectivo registro.
- q. Elaborar control de inventario de Almacén, reproducción de fotocopias, reproducciones a través de Editorial Universitaria., control de existencias de material para información estudiantil, control de existencias de bienes consumibles.
- r. Revisar y controlar movimientos de kardex de existencias del almacén y reportes trasladados por el encargado a Tesorería.
- s. Realizar cálculos y trámites de horas extras del personal administrativos.
- t. Elaborar solicitudes de Dictámenes de funcionamiento de plazas por contrato, administrarlos durante su vigencia y renovarlos cuando corresponda la prórroga de su funcionamiento.
- u. Realizar control de inasistencias, permisos, de ingresos tarde del personal.
- v. Y otras inherentes al puesto que la jefatura asigne.

2.3 EVENTUALES:

- a. Realizar bajas de inventario, que conlleva todos los lineamientos establecidos en la legislación universitaria vigente.
- b. Participar en actividades o seminarios dentro y fuera del Campus Universitario realizadas por parte de Dependencias con las que se mantiene relación, o que la Jefatura asigne la representación del Departamento.
- c. Atender y resolver correspondencia de Comisiones o Actividades extra que la Jefatura asigne.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

IMPORTANTE

- a. Las tareas de este puesto no tienen un periodo establecido para realizarse, la mayoría se realizan de acuerdo a las necesidades diarias del Departamento, y para las cuales existen manuales específicos enviados por los órganos directivos para el control respectivo.
- b. Todo procedimiento se hace en base a calendarizaciones anticipadas que envían las dependencias como: el Departamento de Personal, Presupuesto, Contabilidad, Caja, etc.
- c. Toda tarea debe ser fundamentada en los reglamentos internos de la USAC, y en las leyes, reglamentos y estatutos legales de la USAC y de toda organización pública, así como en las leyes nacionales; en las cuales se estipulan plazos o términos así como vigencias para determinados trámites, lo que impide contemplar cada cuanto se debe realizar determinada actividad, lo mas común es que se realizan en forma constante es decir casi a diario.

3. RELACIONES DE TRABAJO

La Tesorería del Departamento de Registro y Estadística tiene relación directa e indirecta con todas las Dependencias administrativas de la USAC, entre las cuales se pueden mencionar las siguientes: Rectoría, Secretaria General, Dirección General de Administración, Dirección General Financiera, Departamento de Auditoría Interna, Departamento de Contabilidad, División de Administración de Personal (con todas las secciones: Sueldos, Reclutamiento y Selección de Personal, Clasificación de Puestos, Prestaciones, Archivo, Recepción, Jefatura, Subjefatura, Inducción al Personal, etc.), Departamento de Publicidad, Departamento de Presupuesto, Delegación de la Contraloría de Cuentas, Departamento de Caja Central.

Adicionalmente se mantiene comunicación fuera de la USAC con diversos proveedores, casas comerciales y estatales que por diversas razones mantienen relación con la USAC.

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:

Perito Contador, acreditar dos años de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y dos años en puestos con funciones, deberes y responsabilidades similares.

b. Personal Interno:

Perito Contador, acreditar un año de estudios universitarios en una carrera de Ciencias Económicas y tres años como Auxiliar de Tesorero I.



I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Secretaria III.

CÓDIGO: 12.05.18

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Jefatura.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Recibir y trasladar correspondencia.
- b. Administrar manejo de planta telefónica.
- c. Elaborar oficios, providencias, circulares, envíos, etc.
- d. Manejo de Archivo General de documentos del Departamento, (Auxiliares de Registro y Jefatura del Departamento).
- e. Participar como Secretaria de Comisión de Apelaciones Estudiantiles de la Universidad de San Carlos de Guatemala (diario).
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Participar como Secretaria de Comisiones Varias.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Secretaria de Subjefatura de Registro y Estadística.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Administración y Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Entidades Varias (Ministerio Público, Universidades del Extranjeros, etc.)

4. RESPONSABILIDAD

- a. Manejo y discrecionalidad en correspondencia nacional y extranjera,
- b. Manejo, discreción y control de información confidencial del puesto.
- 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: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Secretaria II.

CÓDIGO: 12.05.17

PUESTO FUNCIONAL: Secretaria de Subjefatura y Sección de Estadística.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.
Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.
Estadígrafo.

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.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Tomar dictados y transcripción de documentos de la Subjefatura y Sección de Estadística (oficios, hojas de envío, providencias, circulares, cuadros, otros).
- b. Llevar control de archivo de expedientes y correspondencia.
- c. Sacar fotocopias.
- d. Enviar fax.
- e. Llevar control de información solicitada a las diferentes Unidades Académicas.
- f. Apoyar a la Secretaria de Jefatura (atención de planta telefónica, atención al estudiante, recepción de documentos, elaboración de oficios cuando son requeridos).
- g. Apoyar al Jefe del Departamento en diferentes actividades (Comisiones, otros).
- h. Solicitar información a Unidades Académicas.
- i. Atender consultas personales y telefónicas de estudiantes, personal administrativo y público en general.
- j. Ejecutar otras labores de oficina de carácter rutinario, conforme procedimientos establecidos.
- k. Realizar otras tareas inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Solicitar a las diferentes Unidades Académicas información sobre graduados.
- b. Apoyar en la elaboración de manuales, cuadros y formatos varios.
- c. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Apoyar en participación de Comisiones cuando es requerida por la Jefatura.
- b. Apoyar con la Comisión de Apelaciones.
- c. Rotular bolsas, para alumnos de primer ingreso.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Con la Administración y las diferentes Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala y Entidades Varias (Universidades Privadas, Colegios Profesionales, otros).

4. RESPONSABILIDAD

- a. Manejo, discreción y control de información confidencial del puesto.
- b. Mantener buenas relaciones con el público en general.

- c. Responsabilidad en la ejecución de las tareas en general.
- d. Cumplir con la legislación universitaria.
- e. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo asignado.
- f. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a 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 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: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Oficinista I. **CÓDIGO:** 12.05.56

PUESTO FUNCIONAL: Recepción y Trámite de Impresión y Registro de Títulos.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Atender a profesionales graduados y tramitadores de títulos.
- b. Realizar solicitudes de autorización de trámite de títulos y para firma del señor Rector y Secretario.
- c. Elaboración de planillas para Editorial y Rectoría.
- d. Verificar en el sistema, que los estudiantes que realizan trámite de título se encuentran inscritos.
- e. Sellar títulos que se reciben impresos de la Editorial Universitaria y firmados por Decanos, Directores para enviar a Rectoría.
- f. Elaborar Planillas que se envían a Editorial Universitaria y Rectoría.
- g. Archivar planillas de Editorial y Rectoría y Leitz independientes.
- h. Entregar títulos impresos y firmados por Rector y Secretario.
- i. Atender al público en general sobre los requisitos para iniciar trámite de títulos.
- j. Archivar temporalmente autorizaciones de trámite de título y certificaciones del acta de graduación de los títulos entregados impresos.
- k. Embolsar títulos ya firmados por el Subjefe se han recibido de la Editorial Universitaria.
- l. Archivar por número de impresión de títulos impresos, firmados por el Subjefe.
- m. Archivar títulos firmados por el Decano o Director de las Diferentes Unidades Académicas, así como también firmados por el Rector y Secretario de la Universidad. (Estos se archivan según la Unidad Académica a que pertenece el graduando).
- n. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Elaborar formatos para títulos, cuando es carrera nueva, que no existencia en la editorial.
- b. Elaborar providencias de reposición de título, para enviar a las Unidades Académicas respectivas, Secretaría General y División de Asuntos Jurídicos para acuerdo de reposición.
- c. Elaborar autorizaciones de trámite de impresión de títulos, relacionadas con: Reposiciones, Duplicados, Incorporaciones y Reconocimientos de especialidades médicas.
- d. Elaborar providencias para regresar títulos con error a la Editorial para que sean reimpresos.
- e. Realizar notas o circulares a las diferentes Unidades Académicas, Editorial Universitaria y otras dependencias sobre nuevas disposiciones sobre información de títulos u otras relacionadas con los mismos.
- f. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Rotular bolsas para los expedientes de los estudiantes que ingresan por primera vez a la Universidad.
- b. Otras atribuciones que el Jefe del Departamento designe.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Editorial Universitaria, Secretaría General, Rectoría, División de Asuntos Jurídicos, Caja Central, Unidad de Recuperación de Becas, Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), Instituto Femenino de Estudios Superiores (IFES), Escuela Nacional de Enfermería.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Oficinista.

CÓDIGO: 99.99.90

PUESTO FUNCIONAL: Auxiliar de Trámite de Equivalencias y de Registro de Títulos, Jornada Vespertina.

INMEDIATO SUPERIOR: Subjefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Informar a estudiantes y público en general sobre el trámite a seguir, tanto para Primer Ingreso y reingreso a la Universidad de San Carlos de Guatemala, de conformidad con el Reglamento de de Administración Estudiantil y demás disposiciones vigentes.
- b. Entregar a los estudiantes la solicitud correspondiente, de acuerdo con el trámite que estos deseen realizar, así como también informar acerca de los requisitos que deben acompañar a dicha solicitud.
- c. Verificar la solicitud del trámite que desea hacer el estudiante y chequear que los requisitos que acompañan a dicha solicitud sean los requeridos, todo ello al momento en que el estudiante los presenta al Departamento de Registro y Estadística, para el debido trámite correspondiente.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Atender Inscripción de estudiantes de Primer Ingreso y Reingreso mediante normas y procedimientos establecidos, previa revisión de la documentación requerida para establecer si esta correcta y completa.
- b. Tramitar solicitudes de traslado, carreras simultáneas, cambios de carrera, solicitudes de inscripción extraordinaria y solicitudes de apelación.
- c. Informar a los interesados sobre el resultado del trámite de sus gestiones.
- d. Realizar inscripciones de estudiantes con matrícula consolidada.
- e. Asistir a reuniones de trabajo convocados por el Jefe del Departamento de Registro y Estadística.
- f. Atender al área de títulos en lo que se le asigne.
- g. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

- a. Participar en las modificaciones o actualizaciones en las normas y procedimientos de inscripción.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Departamento de Caja, Departamento de Bienestar Estudiantil Universitario, Unidad de Salud,

Sistema de Ubicación y Nivelación, Unidades Académicas de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Biblioteca Central.

4. RESPONSABILIDAD

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

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACIÓN ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Encargado de Archivo. **CÓDIGO:** 12.10.16

PUESTO FUNCIONAL: Encargado de Archivo.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Extender constancias de expedientes estudiantiles a estudiantes próximos a graduarse.
- b. Integrar a los expedientes documentos enviados por las Auxiliares de Registro y documentos entregados por los estudiantes de primer ingreso.
- c. Hacer expedientes nuevos de estudiantes de traslados del Centro Universitario de Occidente –CUNOC-.
- d. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Rotulación de bolsas de Primer Ingreso.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Facultades, Escuelas del Campus Central, Centros Universitarios.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Velar por la custodia de los documentos existentes en el archivo.
- b. Cumplir con la legislación universitaria.
- c. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.
- d. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

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

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Mensajero I.

CÓDIGO: 14.15.16

PUESTO FUNCIONAL: Mensajero.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA:

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

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Entregar documentos a las diferentes áreas de la Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala.
- b. Entregar documentos a las diferentes Unidades Académicas.
- c. Cubrir puesto de refacción y almuerzo en archivo de este Departamento y emitir constancias de expediente estudiantil, así como, atender al estudiante.
- d. Entregar oficios al Ministerio Público.
- e. Entregar planillas para impresión de títulos a Editorial Universitaria y a Secretaría.
- f. Entregar datos estadísticos al INAP y Postgrados.
- g. Entregar solicitudes de equivalencias a las Facultades y Escuelas.
- h. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

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

2.3 EVENTUALES:

- a. Entregar boletas para los eventos electorales.
- b. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

3. RELACIONES DE TRABAJO

Unidades Académicas y Administración de la Universidad de San Carlos de Guatemala, Instituto Nacional de Estadística, Editorial, Postgrados, Instituto Guatemalteco de Seguridad Social, otros.

4. RESPONSABILIDAD

- a. Cumplir con la legislación universitaria.
- b. Del adecuado uso y cuidado de mobiliario y equipo que tiene asignado.

c. De proporcionar informe al jefe inmediato superior sobre los trabajos a su cargo.

III. ESPECIFICACIONES DEL PUESTO

1. Requisitos de Formación y Experiencia

a. Personal Externo:

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

b. Personal Interno:

Primaria completa y dos años como Auxiliar de Servicios I.

I. IDENTIFICACIÓN

UBICACION ADMINISTRATIVA: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

PUESTO NOMINAL: Ayudante de Almacén. **CÓDIGO:** 04.20.16

PUESTO FUNCIONAL: Ayudante de Almacén.

INMEDIATO SUPERIOR: Jefe del Departamento de Registro y Estadística.

SUBALTERNOS: Ninguno.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

1. NATURALEZA

Trabajo de servicio que consiste en asistir en las tareas que se realizan en un almacén o efectuar labores relacionadas con el control de existencia de materiales, suministros y equipo de diversa índole en un almacén o bodega de poco movimiento, como encargado de la misma.

2. ATRIBUCIONES

2.1 ORDINARIAS:

- a. Auxiliar a un superior en la recepción de solicitudes de materiales y equipo y revisarlas para observar si llenan los requisitos legales establecidos.
- b. Chequear las condiciones de la mercadería, para recibirla y acondicionarla en el lugar establecido.
- c. Revisar y entregar el material y mercadería solicitados al almacén o bodega.
- d. Efectuar y/o ayudar a registrar en kardex el ingreso y egreso de materiales, mercadería u otros artículos del almacén o bodega.
- e. Recibir y revisar pedidos de mercaderías procedentes del almacén central o de los proveedores.
- f. Ayudar a preparar informes del movimiento de mercaderías.
- g. Efectuar tareas mecanográficas relacionadas con el almacén.
- h. Entregar material y/o equipo disponible que soliciten, previa autorización y firma del comprobante respectivo.
- i. Ayuda a entregar documentos de importancia a varias dependencias dentro de la Universidad.
- j. Ayuda a tesorería para la cotización de materiales para el departamento.
- k. Ayuda en el área de información en horarios específicos.
- l. Ayuda para elaboración de formularios de información.
- m. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.2 PERIÓDICAS:

- a. Realizar inventarios.
- b. Cotizar materiales para uso del Departamento.
- c. Operar material de oficina que ingresa y egresa de bodega.
- d. Despachar material para personal de servicio.
- e. Otras atribuciones inherentes a la naturaleza del puesto.

2.3 EVENTUALES:

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

3. RELACIONES DE TRABAJO

Editorial Universitaria, Proveeduría Interna, cotizaciones para materiales del departamento con varias empresas

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 básico y dos años en tareas relacionadas con el puesto.

b. Personal Interno:

Primaria completa y tres años en tareas relacionadas con el puesto.